

## *Le Livret du Référent RSA*

Document d'information sur le dispositif  
et les outils du Conseil Général

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>Le Dispositif RSA .....</b>	<b>3</b>
<b>Le Revenu de Solidarité Active (RSA)</b>	<b>3</b>
<b>La gouvernance</b>	<b>3</b>
<b>Les Politiques d’insertion</b>	<b>4</b>
<b>Les Instances</b>	<b>4</b>
<b>L’orientation</b>	<b>5</b>
<b>L’accompagnement</b>	<b>5</b>
<b>Droits et Devoirs des Bénéficiaires du RSA – Sanctions</b>	<b>6</b>
<b>Les Outils du dispositif .....</b>	<b>7</b>
<b>Les Données Socioprofessionnelles</b>	<b>7</b>
<b>Les Echelles de distances à l’emploi</b>	<b>8</b>
<b>Les Contrats d’engagements réciproques (CER)</b>	<b>9</b>
<b>Les codifications des thèmes et des Actions d’Insertion</b>	<b>13</b>
<b>La Fiche de liaison</b>	<b>16</b>
<b>Le Dossier Unique d’Insertion (DUI)</b>	<b>19</b>
<b>Annexe 1 - Niveaux Diplômes</b>	<b>20</b>
<b>Annexe 2 – Données Socio-professionnelles</b>	<b>20</b>
<b>Annexe 3 - Echelle de distance à l’emploi (EDE)</b>	<b>22</b>
<b>Annexe 4- Les codes Rome – Codifications Pôle Emploi</b>	<b>24</b>
<b>Annexe 5 - Les Contrats d’Engagements Réciproques</b>	<b>34</b>
<b>Annexe 6 - Les Codifications d’actions d’insertion</b>	<b>46</b>
<b>Annexe 7 - Fiche de liaison</b>	<b>62</b>

Date de mise à jour : Le 11 mai 2011

## LE DISPOSITIF RSA

### LE REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE (RSA)

Le RSA remplace le RMI, l'API et les différents mécanismes d'intéressement à la reprise d'activité.

Il répond à un double objectif :

- **Compléter les revenus du travail** pour les foyers dont les membres ne tirent que des ressources limitées de leurs droits travail ou des droits acquis en travaillant.
- **Garantir** à toutes personnes, qu'elle soit ou non en capacité de travailler, de disposer **d'un revenu minimum** et de voir ses ressources augmenter lorsqu'elle accède à l'emploi.

Le Revenu de Solidarité Active Jeunes Actifs :

- Le Rsa Jeunes est **une extension du dispositif** existant aux jeunes actifs âgés de 18 à 25 ans, sans enfant à charge.
- Il permet aux jeunes actifs d'obtenir les mêmes droits qu'un travailleur âgé de plus de 25 ans exerçant la même activité et la même rémunération.
- L'instruction, l'orientation et l'accompagnement des jeunes actifs se déroulent dans les mêmes conditions que pour le RSA « classique ».

*Remarque : Le Revenu de Solidarité Active Jeunes Actifs est lié à des conditions d'éligibilité bien particulières sur la situation et les ressources.*

### LA GOUVERNANCE

Le Conseil Général (CG) est le garant du bon fonctionnement du dispositif (instruction, orientation, accompagnement...).

Le Département en tant que chef de file du dispositif RSA :

- Mobilise les acteurs de l'insertion, les coordonne et anime le dispositif départemental d'insertion depuis le 1er juin 2009.
- Pilote la Gouvernance de l'Insertion au travers notamment :
  - ↳ Des Equipes Pluridisciplinaires,
  - ↳ Des conventions de gestion et d'orientation,
  - ↳ Du Pacte Territorial pour l'Insertion,
  - ↳ Du Programme Départemental d'Insertion.

## LES POLITIQUES D'INSERTION

Une stratégie politique départementale visant à :

- Répondre aux besoins de la population bénéficiaire du RSA,
- Mobiliser des dispositifs de droit commun et à impliquer les partenaires concernés,
- Mettre en œuvre une politique volontariste subsidiaire à l'offre de droit commun.

### **LE PROGRAMME DEPARTEMENTAL D'INSERTION (PDI):**

- Recense les besoins d'insertion et l'offre locale d'insertion,
- Définit la politique départementale d'accompagnement social et professionnel,
- Planifie les actions d'insertion correspondantes.

*Le PDI est donc l'expression de la politique départementale en matière d'insertion.*

### **LE PACTE TERRITORIAL POUR L'INSERTION (PTI) :**

- Mobilise et coordonne toutes les politiques d'insertion menées par les partenaires départementaux pour mettre en œuvre le PDI.

*Le Département a fait le choix d'une déclinaison locale du Pacte Territorial pour l'Insertion conforme à l'esprit de territorialisation des politiques départementales.*

## LES INSTANCES

### **LES EQUIPES PLURIDISCIPLINAIRES:**

Cette instance a pour rôle d'émettre un avis sur les propositions de réorientation ou de suspension du RSA. Elles ont un mois pour rendre leur recommandation auprès du Président du Conseil Général.

Une équipe par territoire présidée par un Conseiller Général, et composée par des professionnels de l'insertion sociale et professionnelle, des Bénéficiaires du RSA, des services de la Maison du Département Solidarité (MDS), de la CAF, de la MSA, de Pôle Emploi, du PLIE, de la Mission Locale.

### **LES EQUIPES D'ORIENTATION:**

Elle préconise l'orientation des bénéficiaires du RSA vers la sphère solidarité ou la sphère professionnelle. L'équipe d'orientation, pour rendre son avis, s'appuiera sur le diagnostic socioprofessionnel et sur l'échelle de distance à l'emploi.

Cette instance, a été mise en œuvre par le Conseil Général. C'est une émanation des Equipes Pluridisciplinaires : MDS, CCAS, CIAS, autres représentants de services instructeurs, Pôle Emploi, CAF, MSA, PLIE et Mission Locale.

Remarque : Décision d'orientation avec désignation de l'organisme référent et du correspondant = point de départ du délai pour réaliser les contrats.

## L'ORIENTATION

Rappel du principe d'orientation pour les personnes sans emploi ou avec un revenu < 500 € (allocataire + conjoint).

Une double condition est instaurée pour savoir si l'accompagnement est obligatoire :

- les ressources du foyer (allocataire et ayant-droits) qui doivent être inférieures au montant forfaitaire (=RSA socle),
- être BRSA (l'allocataire et son conjoint) sans activité professionnelle ou avoir des ressources professionnelles inférieures à 500 euros nets par mois.

Remarque : l'orientation et, donc, l'accompagnement sont des mesures individuelles, contrairement au calcul de la prestation qui prend en compte le foyer.

Selon la loi, la priorité est à la sphère professionnelle sinon à la sphère solidarité pour lever les obstacles. A partir des éléments d'aide à la décision (Données socioprofessionnelles, échelles de distance à l'emploi, connaissance de la situation,...), il est établi soit une orientation professionnelle Pôle Emploi, soit une orientation professionnelle autre que Pôle Emploi, soit une orientation solidarité.

En l'absence d'élément, le bénéficiaire du RSA est orienté vers la sphère solidarité afin de réaliser un diagnostic de la situation.

## L'ACCOMPAGNEMENT

### L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

- Un accompagnement réalisé par Pôle Emploi (PE) ou tout autre organisme vers lequel le Conseil Général l'aura orienté,
- Il se contractualise par un Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE) avec PE ou un Contrat d'Engagements Réciproques Professionnel (CERP),
- L'accompagnement professionnel s'appuie sur des prestations prévues par l'offre de service de droit commun de Pôle Emploi, éventuellement complétées par convention locale, ou de celles convenues entre un autre organisme et le Conseil Général.

*Le référent professionnel :*

- Doit accompagner le bénéficiaire dans sa démarche de recherche d'emploi,
- Doit, sous un mois après l'orientation, conclure un contrat d'engagements réciproques professionnel (PPAE s'agissant de PE),
- Doit déterminer et mettre en œuvre un parcours de retour à l'emploi adapté à la distance à l'emploi ou au projet de création d'entreprise (offre d'emploi, formation...).

- Peut mobiliser des aides et mesures de droit commun ou une aide financière spécifique pour lever des obstacles ponctuels à la reprise d'emploi,
- Peut, après examen de la situation du bénéficiaire, proposer au Conseil Général une autre orientation vers un organisme mieux à même de conduire l'accompagnement.

### **L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL**

- Le Bénéficiaire du Rsa dispose, après orientation vers la sphère solidarité, d'un accompagnement social pendant une période de 6 mois pouvant aller jusqu'à 12 mois,
- Il doit, sous deux mois après son orientation vers un organisme accompagnateur, conclure un Contrat d'Engagements Réciproques Solidarité (CERS) en matière d'insertion sociale ou professionnelle.

Le référent Solidarité:

- Doit, dans un délai de 6 mois pouvant aller jusqu'à 12 mois, aider le bénéficiaire à lever les obstacles (logement, santé, garde d'enfants des parents isolés notamment) à l'orientation vers un accompagnement professionnel,
- Peut mobiliser une aide financière (aide personnalisée de retour à l'emploi),
- Peut, après examen de la situation du bénéficiaire, proposer au Conseil Général une autre orientation vers un organisme mieux à même de conduire l'accompagnement.

## **DROITS ET DEVOIRS DES BENEFICIAIRES DU RSA – SANCTIONS**

### **LES DROITS :**

- Droit à un minimum de ressources pour l'ensemble du foyer,
- Droit à un accompagnement personnalisé pour le bénéficiaire, son conjoint, concubin ou partenaire de PACS, organisé par un référent unique.

### **LES DEVOIRS LIES A LA PRESTATION :**

- Obligation de faire connaître à la CAF ou la MSA toutes les informations relatives à la situation de l'ensemble des membres du foyer ainsi que tout changement intervenant,
- Obligation de remplir sa Déclaration Trimestrielle de Ressources en y indiquant la totalité des ressources perçues sur la période concernée,
- Obligation de se soumettre aux contrôles diligentés par le Département ou la CAF/MSA.

*Les sanctions :*

- Remboursement du montant indûment versé + dépôt de plainte et demande de dommages et intérêts si fraude.

## LES DEVOIRS LIES A L'ACCOMPAGNEMENT:

- Obligation de répondre aux convocations de leur référent désigné par le Département,
- Obligation de conclure un Contrat d'Engagement Réciproque (professionnel ou solidarité) ou un PPAE,
- Obligation de renouveler son contrat à échéance du précédent,
- Obligation de respecter l'ensemble des dispositions contenues dans le contrat signé.

### *Les sanctions :*

- En cas de non-conclusion ou non-renouvellement du contrat, le montant du RSA sera réduit de 100 € pendant un mois, puis de la moitié du montant forfaitaire applicable au foyer (ou de la totalité du RSA pour une personne seule) jusqu'à la conclusion ou le renouvellement de celui-ci. La radiation du dispositif interviendra au bout de 4 mois de suspension totale,
- En cas de non-respect du contenu du contrat, le montant du RSA sera réduit pendant 1 mois, puis de la moitié du montant forfaitaire applicable au foyer (ou de la totalité du RSA pour une personne seule) pendant 4 mois. Si le manquement se poursuit, la radiation du dispositif s'effectuera au bout de 4 mois de suspension totale.

## LES OUTILS DU DISPOSITIF

### LES DONNEES SOCIOPROFESSIONNELLES

#### [\(Annexe 2\)](#)

Formulaire complété lors de la demande et qui permet le recueil, auprès des bénéficiaires, des informations nécessaires pour déterminer son parcours d'insertion.

Elles comportent des informations :

- D'ordre général (motif de la demande, situation au regard des droits Pôle Emploi, de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), des indemnités journalières de maternité ou d'accidents du travail, situation du demandeur : personne isolée...),
- Liées à la situation sociale (difficultés liées à la santé, à la garde d'enfant, à la reconnaissance de travailleurs handicapés (TH), problèmes financiers, obstacles liés à la recherche d'emploi.),
- Sur le logement (type de logement : précaire, temporaire, expulsion....), difficultés éventuelles liées au logement, démarches entreprises en matière de logement...),
- Sur le niveau d'études (annexe1) et de compétences (Diplômes, certification, emploi recherché, ...),
- Des Informations sur la situation professionnelle (dernière activité professionnelle exercée, inscription Pôle Emploi, projet professionnel...).

## LES ECHELLES DE DISTANCES A L'EMPLOI

### (Annexe 3)

Outil créé pendant la généralisation du RSA par le Conseil Général. Il s'agit **d'un outil à triple usage** :

- Vérifier l'orientation préconisée par l'équipe d'orientation,
- Servir de support aux bilans d'étapes lors des entretiens entre le bénéficiaire et son référent, et analyser son évolution dans son parcours,
- Etre un outil permettant de repérer les freins sur le public en général par une analyse des items. Ainsi, le Département pourra s'appuyer sur l'outil pour repérer les besoins et 'y apporter une réponse dans le cadre de la gouvernance du RSA.

*Cet outil est interactif* : il est utilisé au cours du premier entretien avec le bénéficiaire, puis au moment des évaluations dans le parcours du bénéficiaire. Il ne remplace pas les données socioprofessionnelles, mais au contraire, les complète.

L'Echelle de distance à l'emploi se compose de 8 items comportant 6 paliers indiquant des freins ou non à l'emploi.

C'est pourquoi, **il n'y a que des items sur lesquels la personne peut évoluer.**

*Remarque* : Avec l'interface informatique « Dossier Unique d'Insertion (DUI), présenté ci après, l'échelle est dématérialisée et, certains paliers ont des demandes d'informations complémentaires.

### **UTILISATION DE L'ECHELLE A DISTANCE POUR L'EMPLOI**

L'objectif est de noter l'avis du bénéficiaire sur différents items, en négociation avec le référent.

**A chaque item, le bénéficiaire doit déclarer s'il considère qu'il représente ou non un frein à l'emploi.**

*« Par exemple, un logement en caravane est considéré dans les données socioprofessionnelles comme un logement précaire ; mais pour le bénéficiaire, ce même logement peut ne représenter aucun frein dans sa recherche d'emploi, il pourra répondre qu'il n'a aucun problème de logement, et qu'il est satisfait de son logement actuel. »*

Pour remplir cette grille, le bénéficiaire et son interlocuteur se mettent d'accord sur un échelon correspondant le mieux à la réponse et mettent une croix sur ce palier. Ils procèdent ainsi pour chaque item. Les croix peuvent être reliées entre elles pour obtenir une courbe.

### **L'ANALYSE DE L'ECHELLE A DISTANCE POUR L'EMPLOI**

L'Echelle de distance à l'emploi s'analyse par deux entrées différentes :

- Une pondération par item et par palier,
- Une analyse par couleur.

#### La première analyse :

Chaque palier de l'échelle à distance est noté en fonction de l'importance du frein à l'emploi.

Elle va de 20 points pour les freins les plus importants à 1 pour les niveaux les plus faibles (Pondération inscrite sur l'échelle à distance).

En fonction de la somme des points obtenus, une orientation pourra être proposée ou confirmée :

- **Si le total est inférieur à 18 points** : on considère que l'orientation prioritaire est le Pôle Emploi,
- **Si le total est supérieur à 35 points** : l'orientation sera plus vers la sphère solidarité,
- **Si le total est compris entre 19 et 34 points** : c'est à l'Equipe Pluridisciplinaire (EP) ou l'Equipe d'Orientation (EO) de se prononcer sur l'orientation la plus adéquate.

*Remarque* : pour la version informatique, le calcul se fait automatiquement avec proposition d'orientation.

#### La deuxième analyse:

L'échelle de distance à l'emploi contient différents codes couleurs qui permettent de visualiser les freins à l'emploi et de confirmer ou non la proposition d'orientation. Ils sont des indicateurs de vigilance dans l'orientation et les problèmes à travailler en priorité pour un retour à l'emploi :

- **La couleur verte** signale les points de vigilance qui peuvent être un frein important ou non pour le retour à l'emploi,
- **La couleur rose** laisse à l'appréciation de l'Equipe Pluridisciplinaire ou de la Commission d'Orientation,
- **La couleur bleue** signale des points importants qui sont des réels freins à l'emploi et l'orientation vers la sphère solidarité est à prioriser.

#### **FREQUENCE D'UTILISATION DE L'ECHELLE A DISTANCE POUR L'EMPLOI.**

Cette échelle est à compléter à chaque étape de parcours du Bénéficiaire du Rsa, et doit mesurer l'évolution de la personne. Elle sera demandée à chaque renouvellement de contrat, dans le cadre d'une demande de réorientation.

### LES CONTRATS D'ENGAGEMENTS RECIPROQUES (CER)

#### [\(Annexe 5\)](#)

L'ensemble des rubriques du contrat est à compléter le plus précisément possible. Les Contrats d'Engagements Réciproques (CER) engagent aussi bien le bénéficiaire du Revenu de Solidarité Active, le référent, le Président du Conseil Général.

Les Contrats d'Engagements Réciproques sont à remplir en deux exemplaires originaux qui seront transmis au Service Local Allocation Insertion (SLAI) du Territoire concerné. Au préalable, à l'élaboration du contrat, l'échelle de distance à l'emploi est à réaliser avec le bénéficiaire.

Les bénéficiaires sont orientés par l'équipe d'orientation du territoire via le SLAI de la Maison du Département Solidarité vers le référent préalablement nommé. Le référent doit attendre la décision d'orientation avec la désignation de l'organisme référent et du correspondant pour établir le contrat.

En cas de non-respect par le bénéficiaire, sans motif légitime, des obligations figurant dans le contrat, le versement de la prestation pourra être suspendu ou supprimé par le Président du Conseil Général.

#### **LE CONTRAT D'ENGAGEMENTS RECIPROQUES – SOLIDARITÉ:**

Le Contrat d'Engagements Réciproques - Solidarité (CERS) s'adresse aux bénéficiaires du RSA, orientés vers la sphère solidarité.

Ce contrat est individuel. Il s'agit de définir avec le bénéficiaire un programme d'actions personnalisées. Le bénéficiaire dispose d'un délai de deux mois pour rencontrer son référent et signer son contrat.

### Définition du CER- Solidarité

Il se décompose de la façon suivante :

- *Une partie réservée à l'état civil du bénéficiaire (déjà rempli dans le cadre du DUI),*
- *Une partie réservée au plan d'action du contrat* : objectif de l'accompagnement solidarité avec perspective professionnelle ainsi que le ou les emploi(s) recherché(s). Il s'agira ici de définir de manière synthétique le ou les objectifs fixés pour l'accompagnement et de faire apparaître les résultats escomptés. La fiche de liaison – commentaire peut être utilisée pour détailler le plan d'action,
- *Un plan d'accompagnement solidarité - parcours personnalisé (PAP)* : cœur du contrat, il doit commencer à être complété dès le premier entretien et sera étoffé au fur et à mesure des rencontres entre le référent et le bénéficiaire du RSA. cette partie est à compléter avec précision :
  -  Le tableau permet d'inscrire l'ensemble des actions proposées au bénéficiaire du RSA, ainsi que les engagements pris par chacune des parties (référent et bénéficiaire du RSA). Il doit être détaillé au maximum et doit refléter l'accompagnement mis en place,
  -  La liste des thèmes est définie dans le cadre des codifications d'actions d'insertion. On y retrouve le logement, la santé, la parentalité, la gestion et aides financières, l'isolement, le développement et la valorisation des compétences, l'accompagnement vers l'emploi, l'accès et le maintien dans l'emploi, la mobilité, ...
  -  La description de l'action consiste à reprendre le libellé exact de l'action que l'on retrouve dans ce livret et qui est en lien avec les thèmes ([Annexe 6](#)).
  -  Pour chaque action inscrite dans ce plan, le référent veillera à indiquer clairement une date de début et de fin (échéance) afin de faciliter le suivi du bénéficiaire du RSA et l'évaluation de l'accompagnement,
  -  La phase de bilan du tableau se décline en 2 axes :  
Les résultats et la colonne bilan-commentaires permettront d'expliciter les résultats des actions menées.
- *Une partie réservée au référent solidarité* : identification du référent, de sa structure, lieu du suivi, la date des prochains rendez-vous et l'engagement (signature) du référent.
- *Une partie réservée aux remarques du bénéficiaire* : l'espace réservé à l'expression du bénéficiaire du RSA a pour objet de lui permettre d'indiquer ses éventuelles observations ou souhaits par rapport à l'accompagnement proposé.
- *La décision du Président du Conseil Général* : validation ou rejet du contrat.

### Modalités du Contrat

Le CER - Solidarité est conclu pour une durée de 6 mois, renouvelable une fois. Le contrat est à compléter par le référent solidarité nommé et son contenu doit être librement débattu et négocié avec le bénéficiaire du RSA. Il a pour objectif de faciliter la résolution des difficultés sociales, familiales, financières ou celles liées à la formation ou à la recherche d'un emploi afin de lever les freins à l'emploi durable des bénéficiaires.

A l'échéance des 6 mois :

- *Cas 1 : le BRSA a évolué dans son parcours.* Le suivi avec le référent solidarité n'a plus lieu de continuer : envoi du parcours personnalisé avec la partie bilan remplie.
- *Cas 2 : la prolongation des 6 mois est nécessaire.* Le Contrat d'engagements Réciproques est renouvelé, avec une reprise des anciennes actions complétées du bilan plus les nouvelles actions.
- *Cas 3 : le suivi solidarité arrive à échéance des douze mois.* Envoi du parcours personnel avec le bilan afin que l'équipe pluridisciplinaire puisse statuer sur la suite à donner.

### **CONTRAT D'ENGAGEMENTS RECIPROQUES – PROFESSIONNEL**

Le CER - Professionnel, s'adresse aux bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active, orientés vers la sphère professionnelle. Ce contrat est individuel. Il s'agit de définir avec le bénéficiaire un programme d'actions personnalisées.

Le bénéficiaire dispose d'un délai d'un mois pour rencontrer son référent et signer son contrat.

#### *Définition du Contrat d'Engagements Réciproques – Professionnel*

Il se décompose de la façon suivante :

- *Une partie réservée à l'état civil du bénéficiaire.*
- *Une partie réservée à la situation professionnelle :* reconnu travailleur handicapé / niveau de formation / mobilité géographique (permis de conduire et zone géographique privilégiée),
- *Une partie réservée à la situation face à l'emploi :* inscription Pôle Emploi, PLIE ou Maison de l'emploi ou Entreprise de Travail Temporaire / Profil professionnel (descriptif des expériences professionnelles : emploi, formation..., compétences et connaissances acquises, type de contrat, durée du contrat, entreprise) / Métier(s) recherché(s) : deux choix possibles avec le domaine, les caractéristiques des métiers recherchés ainsi que le salaire attendu et la situation du marché du travail local - *avis du référent à cet effet.*
- *Une partie réservée au plan d'accompagnement professionnel :* conclusion de l'entretien.
- *Un plan d'accompagnement solidarité - parcours personnalisé (PAP) :* cœur du contrat, il doit commencer à être complété dès le premier entretien et sera étoffé au fur et à mesure des rencontres entre le référent et le bénéficiaire du RSA. cette partie est à compléter avec précision :
  -  Le tableau permet d'inscrire l'ensemble des actions proposées au bénéficiaire du RSA, ainsi que les engagements pris par chacune des parties (référent et bénéficiaire du RSA). Il doit être détaillé au maximum et doit refléter l'accompagnement mis en place,
  -  La liste des thèmes est définie dans le cadre des codifications d'actions d'insertion. On y retrouve le logement, la santé, la parentalité, la gestion et aides financières, l'isolement, le développement et la valorisation des compétences, l'accompagnement vers l'emploi, l'accès et le maintien dans l'emploi, la mobilité, ...
  -  La description de l'action consiste à reprendre le libellé exact de l'action que l'on retrouve dans ce livret et qui est en lien avec les thèmes ([Annexe 6](#)),

- ✂ Pour chaque action inscrite dans ce plan, le référent veillera à indiquer clairement une date de début et de fin (échéance) afin de faciliter le suivi du bénéficiaire du RSA et l'évaluation de l'accompagnement,
  - ✂ La phase de bilan du tableau se décline en 2 axes :  
Les résultats et la colonne bilan-commentaires permettront d'expliciter les résultats des actions menées.
- *Un bilan complémentaire* : fiche de suivi emploi qui se décompose de la façon suivante :
    - ✂ Colonne 1 : Offre d'emploi(s) proposée(s) : il s'agit des offres d'emploi proposées au bénéficiaire pendant la durée de son contrat,
    - ✂ Colonne 2 : Offre considérée comme raisonnable. L'offre est dite raisonnable lorsqu'elle correspond à ce qu'il a été défini dans le contrat ; (cf. article L362-35 al. 3 CASF, repris sur le bilan complémentaire),
    - ✂ Colonne 3 : Domaine d'activité de l'offre proposée,
    - ✂ Colonne 4 : Moyens mobilisés,
    - ✂ Colonne 5 : résultat (atteint, partiellement atteint, non atteint) et motif si partiellement atteint ou non atteint,  
L'objectif est :
      - atteint lorsque le bénéficiaire obtient le poste convoité,
      - partiellement atteint lorsque la procédure de recrutement est encore en cours à l'échéance du contrat, ou il a eu un entretien mais sans être retenu,
      - pas atteint lorsque le BRSA ne postule pas ou n'obtient aucune réponse de la part du recruteur,
    - ✂ Colonne 6 : Bilans – commentaires.

La fiche de suivi est à compléter au fur et à mesure des rencontres entre le référent et le bénéficiaire du RSA.

- *Une partie réservée au référent professionnel* : identification du référent, de sa structure, lieu du suivi, la date des prochains rendez-vous et l'engagement (*signature*) du référent,
- *Une partie réservée aux remarques du bénéficiaire* : l'espace réservé à l'expression du bénéficiaire du RSA a pour objet de lui permettre d'indiquer ses éventuelles observations ou souhaits par rapport à l'accompagnement proposé.
- La décision du Président du Conseil Général : validation ou rejet du contrat.

### Modalités du Contrat

Le Contrat d'Engagements Réciproques - professionnel, est conclu pour une durée de 3 mois, 6 mois, 9 mois ou 12 mois. Son contenu doit être librement débattu et négocié avec le bénéficiaire du RSA. Il a pour objectif de préciser, en tenant compte des caractéristiques du cursus professionnel de la personne et de situation du marché du travail local, la nature et les caractéristiques de l'emploi recherché, la zone géographique privilégiée et le niveau de salaire attendu.

A l'échéance des 3, 6, 9 ou 12 mois :

- *Cas 1 : le BRSA a évolué dans son parcours.* Le suivi avec le référent professionnel n'a plus lieu de continuer : envoi du programme d'actions personnalisées avec le bilan et le bilan complémentaire (fiche de suivi emploi).
- *Cas 2 : la prolongation est nécessaire.* Le Contrat d'Engagements Réciproques est renouvelé, avec une reprise des anciennes actions complétées du bilan plus les nouvelles actions. Il en est de même pour le bilan complémentaire.

## LES CODIFICATIONS DES THEMES ET DES ACTIONS D'INSERTION

Les codifications servent pour les Contrats d'Engagements Réciproques et principalement pour le parcours personnalisé. Elles permettent de compléter la rubrique du thème, la description de l'action ainsi que les services ou organismes sollicités.

Elle se présente sous forme de livret reprenant tous les thèmes et codifications d'actions, ainsi que des fiches synthétiques permettant de clarifier ce qui est attendu dans chaque thème et chaque action.

### LES THEMES :

- A - Le logement
- B - La santé
- C - La parentalité
- D - La gestion et les aides financières
- E - L'isolement
- F - Développement et valorisation des compétences
- G - Accompagnement vers l'emploi
- H - Accès et maintien dans l'emploi
- I - La mobilité
- J - Le suivi administratif et gestion de la prestation

### LES DESCRIPTION D'ACTIONS

- A - Le logement
  - A.1. [Démarches de logement dans le cadre du FSL](#)
    - A.1.1. Accompagnement Logement dans le cadre du FSL
    - A.1.2. Démarches administratives dans le cadre du FSL
  - A.2. [Démarches Administratives](#)
  - A.3. [Mission relogement Rsa](#)
  - A.4. [Ateliers ou projets collectifs](#)
- B - La santé
  - B.1. [Démarches Administratives](#)
  - B.2. [Accompagnement individuel](#)
  - B.3. [Accompagnement collectif](#)
- C - La parentalité
  - C.1. [Accompagnement social à la fonction parentale](#)
  - C.2. [Accompagnement professionnel](#)
  - C.3. [Soutien familial](#)

- D - La gestion et les aides financières
  - D.1. [Accompagnement](#)
    - D.1.1. Accompagnement individuel
    - D.1.2. Accompagnement collectif
  - D.2. [Démarches Administratives](#)
  - D.3. [Aides financières](#)
  
- E - L'isolement
  - E.1. [Accompagnement](#)
    - E.1.1. Accompagnement individuel
    - E.1.2. Accompagnement collectif
  
- F - Développement et valorisation des compétences
  - F.1 - [Sensibilisation des bénéficiaires à l'insertion professionnelle](#)
    - F.1.1 - Développer l'autonomie et lever les freins
    - F.1.2 - S'impliquer dans un projet
  - F.2 - [Accès aux compétences clés](#)
    - F.2.1 - Programme orientation
    - F.2.2 - Programme de réapprentissage des savoirs de base – lutte contre l'illettrisme
    - F.2.3 - Programme langues étrangères
    - F.2.4 - Ateliers pédagogiques personnalisée pour l'accès aux savoirs généraux
    - F.2.5 - Programme TIMPASS
  - F.3 - [Actions innovantes](#)
  
- G - Accompagnement vers l'emploi
  - G.1 - [Démarches administratives](#)
  - G.2 - [Remobilisation autour du projet](#)
    - G.2.1 - Sensibilisation
    - G.2.2 - Démarches administratives
    - G.2.3 - Définition/validation de projet professionnel
    - G.2.4 - Actions innovantes individuelles ou collectives
  - G.3 - [Insertion par l'activité économique](#)
    - G.3.1 - Contrats aidés non marchand
    - G.3.2 - Accompagnement individuel et/ou collectif en SIAE
  - G.4 - [Formation/Qualification](#)
    - G.4.1 - Formation pré-qualifiante
    - G.4.2 - Formation qualifiante
    - G.4.3 - Professionnalisation
    - G.4.4 - Certification/habilitation
    - G.4.5 - Reprise d'étude
  
- H - Accès et maintien dans l'emploi
  - H.1 - [Accès à l'emploi](#)
    - H.1.1 - Médiation et placement
    - H.1.2 - Contrat de travail
    - H.1.3 - Finalisation du projet et création d'entreprise
  - H.2 - [Maintien dans l'emploi](#)
    - H.2.1 - Accompagnement individuel des travailleurs indépendants
    - H.2.2 - Accompagnement individuel

### H.3 - [Action spécifique Pôle Emploi](#)

H.3.1 - Recherche d'emploi autonome

H.3.2 - Candidater une offre d'emploi

H.3.3 - Accompagnement dans les recherches d'emploi

### I - La Mobilité

I.1 - [Démarches administratives](#)

I.2 - [Accompagnement collectif](#)

I.3 - [Aides financières](#)

### J - Suivi administratif et gestion de la prestation

J.1 - [Suivi administratif et gestion de la prestation](#)

## LA FICHE SYNTHETIQUE :

**Intitulé du thème** (logement, santé, parentalité, gestion et aides financières, isolement, développement et valorisation des compétences, accompagnement vers l'emploi, accès et maintien dans l'emploi, mobilité, suivi administratif et gestion de la prestation)

**Intitulé de la description de l'action** (accompagnement individuel, collectif, atelier, ....)

Définition en lien avec la description d'action

Dans cette partie, vous y trouverez :

- L'intitulé des sous actions en fonction des descriptions d'action,
- La définition de la sous action ou complément de définition de l'action,
- Les remarques particulières en lien avec la sous action (l'action ne peut être une action seule, ...),
- Exemples concrets, type d'action.

**Services ou organismes sollicités :**

**La liste des services ou organismes sollicités.**

**Les actions concernent :**

**Indication sur la nature des actions et quelle est la sphère concernée.**

## LA FICHE DE LIAISON

### [\(Annexe 7\)](#)

Dans le cadre de la loi sur le RSA, pour assurer la cohérence du parcours et appuyer l'action des référents, il est créé une fonction de correspondant.

Sa mission est d'être un soutien au référent et d'assurer le suivi de l'ensemble du parcours du bénéficiaire. Il gère le suivi des orientations et des réorientations, déclenche des actions d'insertion et il pilote les interfaces nécessaires avec les services du Département et/ou des partenaires.

Pour répondre à ce travail de partenariat, les services du Département ont développé une fiche de liaison. Elle a pour but :

- D'être un outil à destination du référent afin de solliciter une demande d'appui auprès du Correspondant du Service Local Allocation Insertion (SLAI) pour les raisons suivantes :
  -  Demande diverse en lien avec le contrat ou un problème rencontré avec le bénéficiaire,
  -  Passage en Equipe Pluridisciplinaire,
  -  Enclenchement d'Actions du Conseil Général,
  -  Avenant au Contrat d'Engagement Réciproque en cours de validité.
- Mais aussi de démultiplier les documents administratifs pour les référents et harmoniser les pratiques sur le Département.

### **PROCEDURE :**

Le référent est nommé pour suivre un Bénéficiaire du RSA :

- *Première situation :*

Au cours de l'entretien, ou du parcours, il considère que la personne ne relève plus de ces compétences et souhaite la réorientation.

 *Il utilise la fiche de liaison pour demander la réorientation.*

- *Deuxième situation :*

Il réalise son Contrat d'Engagements Réciproques et définit des actions au travers du PAP.

↳ Il a un besoin d'informations sur des mesures autres que le Conseil Général ou un questionnement particulier.

 *Il utilise la fiche de liaison. Dans ce cas, elle peut être dématérialisée sous forme de mail.*

↳ Il sollicite dans le cadre du PAP des actions du Conseil Général.

 *Il utilise la fiche de liaison et remplit les informations nécessaires. Il est à noter que la signature du Bénéficiaire et du référent est obligatoire et qu'en fonction des actions préconisées, des éléments complémentaires seront à apporter.*

- *Troisième situation :*

Il ne parvient pas à réaliser le contrat d'engagement réciproque, ou le bénéficiaire ne respecte pas ses engagements.

 *Le référent remplit la fiche de liaison pour solliciter la demande de suspension.*

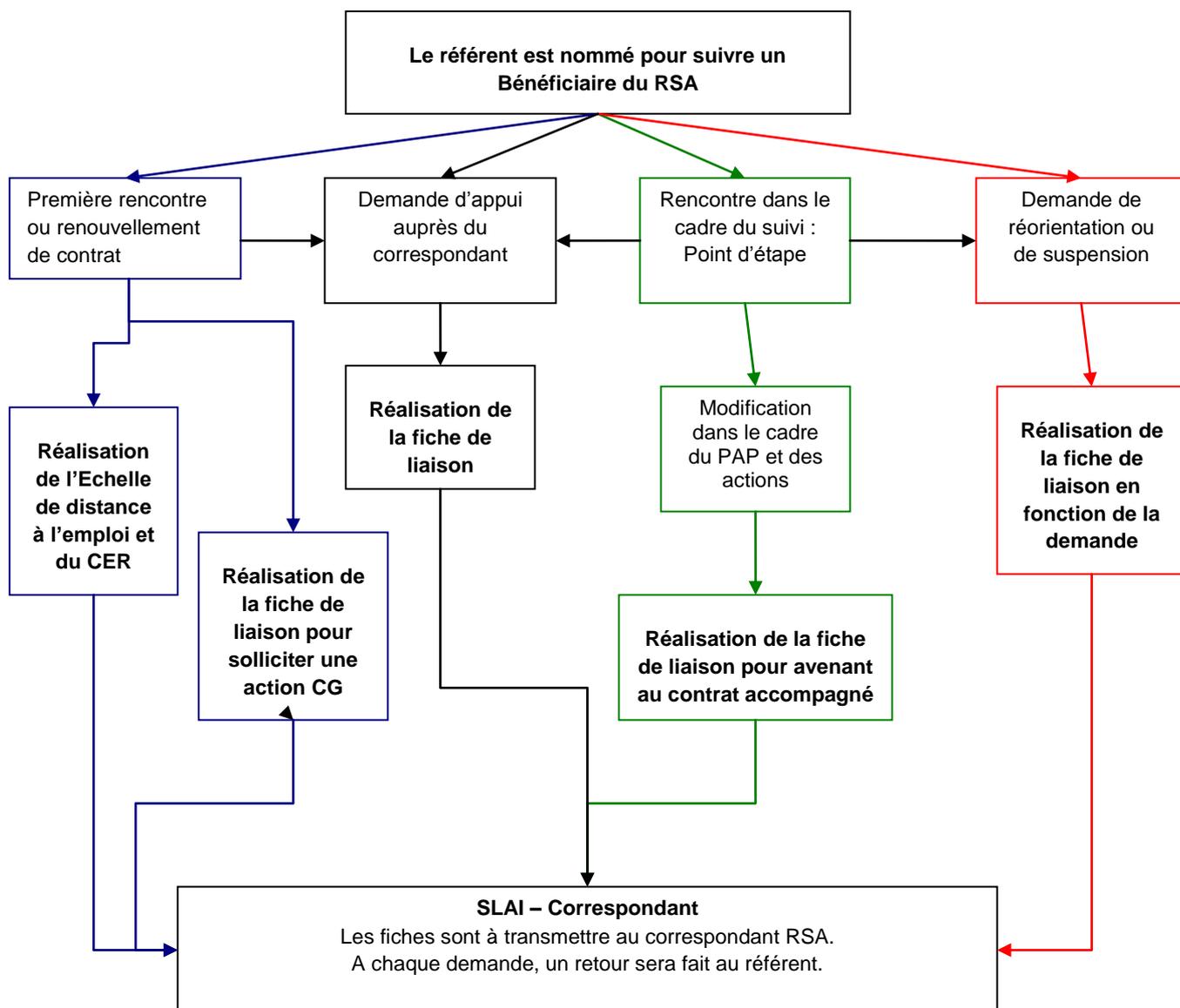
- *Quatrième situation :*

Au cours de la durée du Contrat d'Engagements Réciproques, des modifications interviennent dans le parcours (redéfinition du PAP, annulation d'action, nouvelle action, ...).

 *Le référent utilise la fiche de liaison comme avenant au CER et y joint le PAP modifié. La signature du bénéficiaire est obligatoire.*

Remarque : L'avenant ne modifiera pas la durée initialement prévue dans le contrat.

**SCHEMA RECAPITULATIF :**



**SON UTILISATION :**

Quelque soit la demande, la première page sera toujours à remplir avec la partie administrative et l'objet de la demande d'appui auprès du correspondant.

La première partie correspond aux informations administratives.

La deuxième indique les motifs de la demande d'appui (Menu préinscrit ou texte libre en fonction de la demande).

▪ *Demande de réorientation :*

-  Cochez « Passage en Equipe Pluridisciplinaire » en page 1,
-  Remplir la première partie de la 2ème page, en signalant la réorientation et le motif.

*Remarque : à chaque demande de réorientation, transmettre également l'échelle de distance à l'emploi.*

▪ *Demande de suspension :*

-  Cochez « Passage en Equipe Pluridisciplinaire » en page 1,
-  Remplir la première partie de la 2ème page sur la suspension, en signalant le motif de la demande.

*Remarque : A chaque demande de suspension, il est demandé la signature du référent (en page 3) ainsi que les différents courriers de convocations.*

▪ *Demande d'appui dans l'accompagnement :*

-  Remplir la partie champ libre de la première page uniquement pour expliquer l'objet de votre demande.

*Remarque : Elle peut être dématérialisée sous forme de mail, n'ayant pas de signature.*

▪ *Demande d'Actions Conseil Général :*

-  Cochez « Actions Conseil Général » en page 1,
-  Cochez les éléments en fonctions des besoins : action sociale de droit commun, dispositif d'insertion sociale, dispositif d'insertion professionnelle (pages 2 et 3).

*Remarque : Remplir la partie signature en page 3 (signature obligatoire du Référent et du Bénéficiaire).*

**Attention : Pour toute demande d'action Conseil Général, il conviendra de joindre les outils nécessaires au suivi de l'action. Un retour par la structure sur l'entrée ou non du bénéficiaire sera fait auprès du référent.**

▪ *Avenant au contrat initialement signé :*

-  Cochez « Modification du PAP » et expliquer brièvement les raisons de la modification,
-  Remplir dans le cas d'une sollicitation de mesures CG, avec la modification du PAP, la page 2 et 3.

*Remarque : Remplir la partie signature en page 3*

**Attention : Signature obligatoire du Référent et du Bénéficiaire et joindre le PAP modifié à la fiche de liaison.**

## LE DOSSIER UNIQUE D'INSERTION (DUI)

Le Dossier Unique d'Insertion (DUI) vise à disposer d'une meilleure lisibilité du parcours de la personne au RSA afin que chaque bénéficiaire puisse profiter d'un accompagnement personnalisé :

- Portail extranet à l'attention du référent unique RSA, regroupant les différentes informations relatives aux bénéficiaires du RSA,
- En interface avec les données du Système d'information propre au Conseil Général 62 (données socioprofessionnelles, les mesures allocation RSA, Orientation, CER Solidarité, CER Professionnel et suspension).

Le DUI assure une meilleure visualisation des parcours des bénéficiaires du Rsa, ainsi que sur le suivi, la cohérence et l'évaluation des parcours d'insertion. Il facilite le travail de chacun dont l'amélioration des échanges entre le Conseil Général et les référents, ...

Le DUI est mis à disposition des personnes « référents RSA » :

- Des référents solidarités : des professionnels des Maisons du Département - Solidarité, CCAS, CIAS, CAF, MSA, associations, missions locales, organismes de formation,
- Pôle Emploi,
- Des référents professionnels autres que Pôle Emploi (PLIE, médiation à l'emploi, le TI, ...).

Remarque : l'utilisateur ne peut consulter ou modifier que les dossiers pour lesquels il est nommé référent.

### ACCESSIBILITE A L'INTERFACE :

L'accès au D.U.I. est conditionné par :

- La signature d'une charte utilisateur : Elle représente l'engagement entre la structure et le Conseil Général, notamment sur la confidentialité des informations consultées et/ou saisies dans l'outil,
- La demande d'accès individuelle : document cosigné par le référent et son responsable, indispensable à la création du compte et à l'envoi par le Conseil Général du login et mot de passe permettant l'identification,
- Une connexion à partir du site : <http://www.pasdecalsais.fr> - Accès extranet.

### FONCTIONNALITE :

En fonction des missions qui lui sont confiées, le partenaire aura accès au DUI soit pour visualiser des données ou pour :

- Récupérer les données existantes du bénéficiaire et les mettre à jour,
- Consulter et/ou compléter les différents formulaires et outils du dispositif RSA avec possibilité d'impression (les contrats, les échelles de distances à l'emploi, les données socioprofessionnelles, ...),
- Etre Informé personnellement par un système d'alerte, notifiant les prochaines échéances, les rendez-vous, les validations par le Président du Conseil Général.

## ANNEXE 1 - NIVEAUX DIPLOMES

- Niveau I : enseignement supérieur
- Niveau II : BAC +3 / +4
- Niveau III : BAC +2
- Niveau IV : BAC ou équivalent
- Niveau V : CAP/BEP
- Formation courte max 1 mois
- Pas de formation / Pas de diplôme

## ANNEXE 2 – DONNEES SOCIO-PROFESSIONNELLES

Nom patronymique : ..... Nom marital : .....  
 Prénom : ..... N° allocataire : .....  
 Adresse : .....  
 Code postal : ..... Ville : .....

### Questionnaire : Données socioprofessionnelles

#### Informations générales

Quel est le motif de votre demande de RMI (RSA) : choix proposés :

- |                                                                                                 |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fin de droits ASSEDIC                                                  | <input type="checkbox"/> Personne isolée avec enfants à charge                     |
| <input type="checkbox"/> Fin de droits AAH                                                      | <input type="checkbox"/> Ressources inférieures au plafond RSA (revoir le libellé) |
| <input type="checkbox"/> Fin d'indemnités journalières maternité                                | <input type="checkbox"/> Cessation d'activité                                      |
| <input type="checkbox"/> Fin d'indemnités journalières (maladie et accidents du travail)        | <input type="checkbox"/> Cessation d'études                                        |
| <input type="checkbox"/> Attente de pension vieillesse ou invalidité ou de allocation handicapé | <input type="checkbox"/> Absence de droit                                          |

Avez-vous déjà bénéficié du RMI (RSA) :  
 Si oui, il y a plus de deux ans

Demandeur  Conjoint   
 Demandeur  Conjoint

Bénéficiez-vous d'une couverture sociale

Demandeur  Conjoint

#### Situation sociale

Rencontrez-vous d'autres difficultés :

- |                                                       |                          |                          |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Santé                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lecture, écriture ou compréhension du français        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Démarches et formalités administratives               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Endettement                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Précisez (champ à remplir) :

Votre famille fait -elle l'objet d'un accompagnement ? Oui  Non   
 Si oui de quelle nature (choix multiple possible) :

- Logement  Endettement  Santé  Autre (préciser dans le champ ci-dessous)

Préciser les coordonnées et adresse de l'organisme (CHRS, Service social, etc )

Bénéficiez-vous d'un accompagnement individuel (si oui cocher la case) .....    
 Si oui de quelle nature (choix multiple possible) :

- Santé  Emploi  Insertion professionnelle  Formation  Autres (champ à remplir ci-dessous)

Demandeur : Préciser les coordonnées et adresse de l'organisme (CHRS, Service social, etc ) :

Conjoint : Préciser les coordonnées et adresse de l'organisme (CHRS, Service social, etc ) :

Avez-vous des difficultés de disponibilité liées :

- |                                                    | Demandeur                | Conjoint                 |
|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A la garde d'enfant de moins de 6 ans              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| A la garde d'enfant de plus de 6 ans               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| A la garde d'enfant(s) ou de proche(s) invalide(s) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| A la charge de proche(s) dépendant(s) <sup>1</sup> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Avez-vous des difficultés de disponibilité du fait de l'éloignement d'enfant, de parent ou de conjoint (hospitalisation, incarcération) ? .....

Ces difficultés constituent-elle un obstacle à votre accès à l'emploi

Etes-vous soutenu par votre entourage dans vos démarches

<sup>1</sup> Charge morale ou financière

**Logement**

**Nature du logement**

- Logt autonome*  
 habitat individuel  
 habitat collectif

- Logt d'urgence*  
 Foyer d'urgence  
 CHRS  
 Hôtel social  
 Autre ; précisez :

- Logt temporaire*  
 appartement relais  
 bail glissant  
 Par parent ou tiers

- Habitat précaire*  
 Caravane, bateau,...  
 résidence sociale  
 Sans hébergement  
 Autres, préciser (ex squatt)

Difficultés de logement :

- |                                                                                                 |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pas de difficulté                                                      | <input type="checkbox"/> Fin de bail, expulsion                                       |
| <input type="checkbox"/> Impayés de loyer ou de remboursement                                   | <input type="checkbox"/> Conditions de logement (surpeuplement)                       |
| <input type="checkbox"/> Problèmes financiers                                                   | <input type="checkbox"/> Eloignement entre le lieu de résidence et le lieu de travail |
| <input type="checkbox"/> Qualité du logement (insalubrité indécence)                            | <input type="checkbox"/> Autre ; précisez : .....                                     |
| <input type="checkbox"/> Qualité de l'environnement (isolement, absence de transport collectif) |                                                                                       |

Démarches entreprises en matière de logement :

- Accès à un logement<sup>2</sup>     Maintien dans le logement     Aucune

**Niveau d'étude et compétences**

	Demandeur	Conjoint
<b>Diplômes</b>		
Niveau I/II : enseignement supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau III : BAC + 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau IV : BAC ou équivalent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau V : CAP/BEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau Vbis : Fin de scolarité obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau VI : Pas de niveau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau VII : Jamais scolarisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Année d'obtention du dernier diplôme	AAAA	AAAA
<b>L'emploi que vous recherchez est-il en rapport avec votre qualification ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Votre niveau de formation est-il en concordance avec l'emploi recherché ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autres qualifications ou certificats professionnelles, précisez : .....</b>		
Permis de conduire Cat B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres permis de conduire : Précisez : .....		
Compétences ou activités extraprofessionnelles, précisez : .....		

<sup>2</sup> Demande d'accès ou recherche de logt, ou type FSL

**Situation professionnelle**

	<b>Demandeur</b>	<b>Conjoint</b>
Si vous êtes isolée en état de grossesse ou avec un enfant à charge, êtes-vous en recherche d'emploi?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Etes-vous accompagné dans votre recherche d'emploi ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<input type="checkbox"/> Pôle-Emploi <input type="checkbox"/> Autres		

Précisez les coordonnées : .....

<b>Passé professionnel</b>		
• Vous avez toujours travaillé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Vous travaillez par intermittence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Vous avez déjà exercé une activité professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Vous n'avez jamais travaillé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Quelle est votre dernière activité professionnelle exercée</b>		
Dans quel secteur d'activité l'avez-vous exercée ?		
Date éventuelle de cessation de cette activité	JJ/MM/AAAA	JJ/MM/AAAA
<b>Est-ce votre activité professionnelle dominante ?</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si non quelle a été votre activité professionnelle dominante		
Dans quel secteur d'activité l'avez-vous exercée ?		
Quelle est la durée de cette activité dominante ?		
• Moins d'un an		
• De 1 à 3 ans		
• De 4 à 6 ans		
• Plus de 6 ans		
<b>Emploi recherché</b>		
Précisez le métier recherché		
Précisez le secteur d'activité		
Création/reprise d'entreprise	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Disposez-vous d'un moyen de transport collectif ou individuel	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Etes-vous mobile :		
Sur la commune	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Sur le département	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Sur un autre département	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

**ANNEXE 3 - ECHELLE DE DISTANCE A L'EMPLOI (EDE)**

Date:  
Dossier Unique:

## LES ECHELLES DE DISTANCE A L'EMPLOI

Nom  
Prénom:  
Age:

### Emploi

Je suis satisfait de mon logement actuel. 0	Je n'ai aucune difficulté de transport. 0	Oui, pas de problème particulier. 0	3 mois ou moins. 0	Oui, immédiatement. 0	J'ai une famille qui me soutient beaucoup. 0	Aucun problème. 0	Les personnes de l'association où je suis bénévole. 0
Mon logement est inadapté (insalubre, cher, trop petit, bruyant). 1	Je suis mobile à plus de 25 km. 1	Juste quelques soucis de santé. 1	6 mois. 1	Oui, mais à temps partiel. 1	Pas de contraintes particulières. 1	Des relations avec les collègues. 1	En plus, je vois les personnes de mon club, de ma chorale, de mon association... 1
J'ai un hébergement provisoire qui me convient. 2	Je suis mobile à moins de 25 km. 2	Oui, mais je ne peux plus exercer certains métiers. 4	Plus d'un an. 2	Oui, mais avec des formations ou/et un accompagnateur. 2	Autres contraintes. 4	Des difficultés à travailler en équipe. 2	En plus, je vois des personnes extérieures à ma famille (voisins, amis). 2
Mon logement est éloigné de tout. 5	J'ai un moyen de locomotion autonome mais j'ai des difficultés à me déplacer. 3	Oui, mais une activité adaptée. 5	Plus de 2 ans. 3	Oui, mais pas n'importe quel emploi. 5	J'ai des contraintes horaires. 5	Des difficultés à être à l'heure. 5	En plus, je vois ma famille. 3
Je dois quitter mon logement. 8	Je n'ai que les transports en commun. 5	Oui, mais je dois souvent m'absenter. 8	Plus de 5 ans. 5	Non, pas pour l'instant (difficultés à résoudre, papier administratif). 15	Je dois rester souvent au domicile pour m'occuper d'un proche. 8	Problèmes avec la hiérarchie. 8	Les commerçants et les services administratifs. 4
Je n'ai pas de logement. 9	Je n'ai aucun moyen de transport à ma disposition. 6	Non, pas du tout. 20	Je n'ai jamais travaillé. 6	Je ne sais pas. 20	Je dois m'occuper d'un proche à plein temps. 20	Oui, souvent. 20	Je ne veux voir personne. 20
Que pensez-vous de votre logement actuel?	Disposez-vous d'un moyen de transport pour vous rendre à votre travail?	Est-ce que votre santé vous permet de reprendre une activité?	À quand remonte votre dernier emploi?	Selon vous, êtes-vous prêt à reprendre un emploi?	Avez-vous des contraintes familiales qui vous gênent dans votre recherche d'emploi?	Avez-vous des difficultés à vous adapter à votre travail?	Quelles personnes rencontrez-vous dans la semaine?

Des points importants, réels freins à l'emploi et l'orientation vers la sphère solidarité est à prioriser.

A l'appréciation de l'Équipe Pluridisciplinaire ou de l'Équipe d'Orientation.

Des points de vigilance qui peuvent être un frein important ou non pour le retour à l'emploi, la sphère professionnelle est à prioriser.

Proposition:

**ANNEXE 4- LES CODES ROME – CODIFICATIONS POLE EMPLOI**

<b>A</b>	<b>AGRICULTURE ET PÊCHE, ESPACES NATURELS ET ESPACES VERTS, SOINS AUX ANIMAUX</b>
A1101	Conduite d'engins d'exploitation agricole et forestière
A1201	Bûcheronnage et élagage
A1202	Entretien des espaces naturels
A1203	Entretien des espaces verts
A1204	Protection du patrimoine naturel
A1205	Sylviculture
A1301	Conseil et assistance technique en agriculture
A1302	Contrôle et diagnostic technique en agriculture
A1303	Ingénierie en agriculture et environnement naturel
A1401	Aide agricole de production fruitière ou viticole
A1402	Aide agricole de production légumière ou végétale
A1403	Aide d'élevage agricole et aquacole
A1404	Aquaculture
A1405	Arboriculture et viticulture
A1406	Encadrement équipage de la pêche
A1407	Élevage bovin ou équin
A1408	Élevage d'animaux sauvages ou de compagnie
A1409	Élevage de lapins et volailles
A1410	Élevage ovin ou caprin
A1411	Élevage porcin
A1412	Fabrication et affinage de fromages
A1413	Fermentation de boissons alcoolisées
A1414	Horticulture et maraîchage
A1415	Equipage de la pêche
A1416	Polyculture, élevage
A1417	Saliculture
A1501	Aide aux soins animaux
A1502	Podologie animale
A1503	Toilettage des animaux
A1504	Santé animale
<b>B</b>	<b>ARTS ET FACONNAGE D'OUVRAGES D'ART</b>
B1101	Création en arts plastiques
B1201	Réalisation d'objets décoratifs et utilitaires en céramique et matériaux de synthèse
B1301	Décoration d'espaces de vente
B1302	Décoration d'objets d'art et artisanaux
B1303	Gravure - ciselure
B1401	Réalisation d'objets en lianes, fibres et brins végétaux
B1402	Reliure et restauration de livres et archives
B1501	Fabrication et réparation d'instruments de musique
B1601	Métallerie d'art
B1602	Réalisation d'objets artistiques et fonctionnels en verre
B1603	Réalisation d'ouvrages en bijouterie, joaillerie et orfèvrerie
B1604	Réparation - montage en systèmes horlogers
B1701	Conservation et reconstitution d'espèces animales
B1801	Réalisation d'articles de chapellerie
B1802	Réalisation d'articles en cuir et matériaux souples (hors vêtement)
B1803	Réalisation de vêtements sur mesure ou en petite série
B1804	Réalisation d'ouvrages d'art en fils
B1805	Stylisme

B1806	Tapiserie - décoration en ameublement
<b>C</b>	<b>BANQUE, ASSURANCE, IMMOBILIER</b>
C1101	Conception - développement produits d'assurances
C1102	Conseil clientèle en assurances
C1103	Courtage en assurances
C1104	Direction d'exploitation en assurances
C1105	Études actuarielles en assurances
C1106	Expertise risques en assurances
C1107	Indemnisations en assurances
C1108	Management de groupe et de service en assurances
C1109	Rédaction et gestion en assurances
C1110	Souscription d'assurances
C1201	Accueil et services bancaires
C1202	Analyse de crédits et risques bancaires
C1203	Relation clients banque/finance
C1204	Conception et expertise produits bancaires et financiers
C1205	Conseil en gestion de patrimoine financier
C1206	Gestion de clientèle bancaire
C1207	Management en exploitation bancaire
C1301	Front office marchés financiers
C1302	Gestion back et middle-office marchés financiers
C1303	Gestion de portefeuilles sur les marchés financiers
C1401	Gestion en banque et assurance
C1501	Gérance immobilière
C1502	Gestion locative immobilière
C1503	Management de projet immobilier
C1504	Transaction immobilière
<b>D</b>	<b>COMMERCE, VENTE ET GRANDE DISTRIBUTION</b>
D1101	Boucherie
D1102	Boulangerie - viennoiserie
D1103	Charcuterie - traiteur
D1104	Pâtisserie, confiserie, chocolaterie et glacerie
D1105	Poissonnerie
D1106	Vente en alimentation
D1107	Vente en gros de produits frais
D1201	Achat vente d'objets d'art, anciens ou d'occasion
D1202	Coiffure
D1203	Hydrothérapie
D1204	Location de véhicules ou de matériel de loisirs
D1205	Nettoyage d'articles textiles ou cuirs
D1206	Réparation d'articles en cuir et matériaux souples
D1207	Retouches en habillement
D1208	Soins esthétiques et corporels
D1209	Vente de végétaux
D1210	Vente en animalerie
D1211	Vente en articles de sport et loisirs
D1212	Vente en décoration et équipement du foyer
D1213	Vente en gros de matériel et équipement
D1214	Vente en habillement et accessoires de la personne
D1301	Management de magasin de détail
D1401	Assistanat commercial
D1402	Relation commerciale grands comptes et entreprises
D1403	Relation commerciale auprès de particuliers
D1404	Relation commerciale en vente de véhicules

D1405	Conseil en information médicale
D1406	Management en force de vente
D1407	Relation technico-commerciale
D1408	Téléconseil et télévente
D1501	Animation de vente
D1502	Management/gestion de rayons produits alimentaires
D1503	Management/gestion de rayons produits non alimentaires
D1504	Direction de magasin de grande distribution
D1505	Personnel de caisse
D1506	Marchandisage
D1507	Mise en rayon libre-service
D1508	Encadrement du personnel de caisses
D1509	Management de département en grande distribution
<b>E</b>	<b>COMMUNICATION, MEDIA ET MULTIMEDIA</b>
E1101	Animation de site multimédia
E1102	Ecriture d'ouvrages, de livres
E1103	Communication
E1104	Conception de contenus multimédias
E1105	Coordination d'édition
E1106	Journalisme et information média
E1108	Traduction, interprétariat
E1201	Photographie
E1202	Production en laboratoire cinématographique
E1203	Production en laboratoire photographique
E1204	Projection cinéma
E1205	Réalisation de contenus multimédias
E1301	Conduite de machines d'impression
E1302	Conduite de machines de façonnage routage
E1303	Encadrement des industries graphiques
E1304	Façonnage et routage
E1305	Préparation et correction en édition et presse
E1306	Prépresse
E1307	Reprographie
E1308	Intervention technique en industrie graphique
E1401	Développement et promotion publicitaire
E1402	Élaboration de plan média
<b>F</b>	<b>CONSTRUCTION, BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS</b>
F1101	Architecture du BTP
F1102	Conception - aménagement d'espaces intérieurs
F1103	Contrôle et diagnostic technique du bâtiment
F1104	Dessin BTP
F1105	Études géologiques
F1106	Ingénierie et études du BTP
F1107	Mesures topographiques
F1108	Métre de la construction
F1201	Conduite de travaux du BTP
F1202	Direction de chantier du BTP
F1203	Direction et ingénierie d'exploitation de gisements et de carrières
F1204	Sécurité et protection santé du BTP
F1301	Conduite de grue
F1302	Conduite d'engins de terrassement et de carrière
F1401	Extraction liquide et gazeuse
F1402	Extraction solide
F1501	Montage de structures et de charpentes bois

F1502	Montage de structures métalliques
F1503	Réalisation - installation d'ossatures bois
F1601	Application et décoration en plâtre, stuc et staff
F1602	Électricité bâtiment
F1603	Installation d'équipements sanitaires et thermiques
F1604	Montage d'agencements
F1605	Montage de réseaux électriques et télécoms
F1606	Peinture en bâtiment
F1607	Pose de fermetures menuisées
F1608	Pose de revêtements rigides
F1609	Pose de revêtements souples
F1610	Pose et restauration de couvertures
F1611	Réalisation et restauration de façades
F1612	Taille et décoration de pierres
F1613	Travaux d'étanchéité et d'isolation
F1701	Construction en béton
F1702	Construction de routes et voies
F1703	Maçonnerie
F1704	Préparation du gros œuvre et des travaux publics
F1705	Pose de canalisations
F1706	Préfabrication en béton industriel
<b>G</b>	<b>HÔTELLERIE- RESTAURATION TOURISME LOISIRS ET ANIMATION</b>
G1101	Accueil touristique
G1102	Promotion du tourisme local
G1201	Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives
G1202	Animation d'activités culturelles ou ludiques
G1203	Animation de loisirs auprès d'enfants ou d'adolescents
G1204	Éducation en activités sportives
G1205	Personnel d'attractions ou de structures de loisirs
G1206	Personnel technique des jeux
G1301	Conception de produits touristiques
G1303	Vente de voyages
G1401	Assistance de direction d'hôtel-restaurant
G1402	Management d'hôtel-restaurant
G1403	Gestion de structure de loisirs ou d'hébergement touristique
G1404	Management d'établissement de restauration collective
G1501	Personnel d'étage
G1502	Personnel polyvalent d'hôtellerie
G1503	Management du personnel d'étage
G1601	Management du personnel de cuisine
G1602	Personnel de cuisine
G1603	Personnel polyvalent en restauration
G1604	Fabrication de crêpes ou pizzas
G1605	Plonge en restauration
G1701	Conciergerie en hôtellerie
G1702	Personnel du hall
G1703	Réception en hôtellerie
G1801	Café, bar brasserie
G1802	Management du service en restauration
G1803	Service en restauration
G1804	Sommellerie

<b>H</b>	<b>INDUSTRIE</b>
H1102	Management et ingénierie d'affaires
H1201	Expertise technique couleur en industrie
H1202	Conception et dessin de produits électriques et électroniques
H1203	Conception et dessin produits mécaniques
H1204	Design industriel
H1205	Études - modèles en industrie des matériaux souples
H1206	Management et ingénierie études, recherche et développement industriel
H1207	Rédaction technique
H1208	Intervention technique en études et conception en automatisme
H1209	Intervention technique en études et développement électronique
H1210	Intervention technique en études, recherche et développement
H1301	Inspection de conformité
H1302	Management et ingénierie Hygiène Sécurité Environnement -HSE- industriels
H1303	Intervention technique en Hygiène Sécurité Environnement -HSE- industriel
H1401	Management et ingénierie gestion industrielle et logistique
H1402	Management et ingénierie méthodes et industrialisation
H1403	Intervention technique en gestion industrielle et logistique
H1404	Intervention technique en méthodes et industrialisation
H1501	Direction de laboratoire d'analyse industrielle
H1502	Management et ingénierie qualité industrielle
H1503	Intervention technique en laboratoire d'analyse industrielle
H1504	Intervention technique en contrôle essai qualité en électricité et électronique
H1505	Intervention technique en formulation et analyse sensorielle
H1506	Intervention technique qualité en mécanique et travail des métaux
H2101	Abattage et découpe des viandes
H2102	Conduite d'équipement de production alimentaire
H2201	Assemblage d'ouvrages en bois
H2202	Conduite d'équipement de fabrication de l'ameublement et du bois
H2203	Conduite d'installation de production de panneaux bois
H2204	Encadrement des industries de l'ameublement et du bois
H2205	Première transformation de bois d'œuvre
H2206	Réalisation de menuiserie bois et tonnellerie
H2207	Réalisation de meubles en bois
H2208	Réalisation d'ouvrages décoratifs en bois
H2209	Intervention technique en ameublement et bois
H2301	Conduite d'équipement de production chimique ou pharmaceutique
H2401	Assemblage - montage d'articles en cuirs, peaux
H2402	Assemblage - montage de vêtements et produits textiles
H2403	Conduite de machine de fabrication de produits textiles
H2404	Conduite de machine de production et transformation des fils
H2405	Conduite de machine de textiles nontissés
H2406	Conduite de machine de traitement textile
H2407	Conduite de machine de transformation et de finition des cuirs et peaux
H2408	Conduite de machine d'impression textile
H2409	Coupe cuir, textile et matériaux souples
H2410	Mise en forme, repassage et finitions en industrie textile
H2411	Montage de prototype cuir et matériaux souples
H2412	Patronnage - gradation
H2413	Préparation de fils, montage de métiers textiles
H2414	Préparation et finition d'articles en cuir et matériaux souples
H2415	Contrôle en industrie du cuir et du textile
H2501	Encadrement de production de matériel électrique et électronique
H2502	Management et ingénierie de production

H2503	Pilotage d'unité élémentaire de production mécanique
H2504	Encadrement d'équipe en industrie de transformation
H2505	Encadrement d'équipe ou d'atelier en matériaux souples
H2601	Bobinage électrique
H2602	Câblage électrique et électromécanique
H2603	Conduite d'installation automatisée de production électrique, électronique et microélectronique
H2604	Montage de produits électriques et électroniques
H2605	Montage et câblage électronique
H2701	Pilotage d'installation énergétique et pétrochimique
H2801	Conduite d'équipement de transformation du verre
H2802	Conduite d'installation de production de matériaux de construction
H2803	Façonnage et émaillage en industrie céramique
H2804	Pilotage de centrale à béton prêt à l'emploi, ciment, enrobés et granulats
H2805	Pilotage d'installation de production verrière
H2901	Ajustement et montage de fabrication
H2902	Chaudronnerie - tôlerie
H2903	Conduite d'équipement d'usinage
H2904	Conduite d'équipement de déformation des métaux
H2905	Conduite d'équipement de formage et découpage des matériaux
H2906	Conduite d'installation automatisée ou robotisée de fabrication mécanique
H2907	Conduite d'installation de production des métaux
H2908	Modelage de matériaux non métalliques
H2909	Montage-assemblage mécanique
H2910	Moulage sable
H2911	Réalisation de structures métalliques
H2912	Réglage d'équipement de production industrielle
H2913	Soudage manuel
H2914	Réalisation et montage en tuyauterie
H3101	Conduite d'équipement de fabrication de papier ou de carton
H3102	Conduite d'installation de pâte à papier
H3201	Conduite d'équipement de formage des plastiques et caoutchoucs
H3202	Réglage d'équipement de formage des plastiques et caoutchoucs
H3203	Fabrication de pièces en matériaux composites
H3301	Conduite d'équipement de conditionnement
H3302	Opérations manuelles d'assemblage, tri ou emballage
H3303	Préparation de matières et produits industriels (broyage, mélange, ...)
H3401	Conduite de traitement d'abrasion de surface
H3402	Conduite de traitement par dépôt de surface
H3403	Conduite de traitement thermique
H3404	Peinture industrielle
<b>I</b>	<b>INSTALLATION ET MAINTENANCE</b>
I1102	Management et ingénierie de maintenance industrielle
I1103	Supervision d'entretien et gestion de véhicules
I1201	Entretien d'affichage et mobilier urbain
I1202	Entretien et surveillance du tracé routier
I1203	Maintenance des bâtiments et des locaux
I1303	Installation et maintenance de distributeurs automatiques
I1304	Installation et maintenance d'équipements industriels et d'exploitation
I1305	Installation et maintenance électronique
I1306	Installation et maintenance en froid, conditionnement d'air
I1307	Installation et maintenance télécoms et courants faibles
I1308	Maintenance d'installation de chauffage
I1309	Maintenance électrique
I1310	Maintenance mécanique industrielle

I1401	Maintenance informatique et bureautique
I1402	Réparation de biens électrodomestiques
I1501	Intervention en grande hauteur
I1502	Intervention en milieu subaquatique
I1503	Intervention en milieux et produits nocifs
I1601	Installation et maintenance en nautisme
I1602	Maintenance d'aéronefs
I1603	Maintenance d'engins de chantier, levage, manutention et de machines agricoles
I1604	Mécanique automobile
I1605	Mécanique de marine
I1606	Réparation de carrosserie
I1607	Réparation de cycles, motocycles et motoculteurs de loisirs
<b>J</b>	<b>SANTE</b>
J1101	Médecine de prévention
J1102	Médecine généraliste et spécialisée
J1103	Médecine dentaire
J1104	Suivi de la grossesse et de l'accouchement
J1201	Biologie médicale
J1202	Pharmacie
J1301	Personnel polyvalent des services hospitaliers
J1302	Analyses médicales
J1303	Assistance médico-technique
J1304	Aide en puériculture
J1305	Conduite de véhicules sanitaires
J1306	Imagerie médicale
J1307	Préparation en pharmacie
J1401	Audioprothèses
J1402	Diététique
J1403	Ergothérapie
J1404	Kinésithérapie
J1405	Optique - lunetterie
J1407	Orthoptique
J1408	Ostéopathie et chiropraxie
J1409	Pédicurie et podologie
J1410	Prothèses dentaires
J1411	Prothèses et orthèses
J1412	Rééducation en psychomotricité
J1501	Soins d'hygiène, de confort du patient
J1502	Coordination de services médicaux ou paramédicaux
J1503	Soins infirmiers spécialisés en anesthésie
J1504	Soins infirmiers spécialisés en bloc opératoire
J1505	Soins infirmiers spécialisés en prévention
J1506	Soins infirmiers généralistes
J1507	Soins infirmiers spécialisés en puériculture
<b>K</b>	<b>SERVICES A LA PERSONNE ET A LA COLLECTIVITE</b>
K1101	Accompagnement et médiation familiale
K1102	Aide aux bénéficiaires d'une mesure de protection juridique
K1103	Développement personnel et bien-être de la personne
K1104	Psychologie
K1201	Action sociale
K1202	Éducation de jeunes enfants
K1203	Encadrement technique en insertion professionnelle
K1204	Facilitation de la vie sociale
K1205	Information et médiation sociale

K1206	Intervention socioculturelle
K1207	Intervention socioéducative
K1301	Accompagnement médicosocial
K1302	Assistance auprès d'adultes
K1303	Assistance auprès d'enfants
K1304	Services domestiques
K1305	Intervention sociale et familiale
K1401	Conception et pilotage de la politique des pouvoirs publics
K1402	Conseil en Santé Publique
K1403	Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire
K1404	Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
K1405	Représentation de l'Etat sur le territoire national ou international
K1501	Application des règles financières publiques
K1502	Contrôle et inspection des Affaires Sociales
K1503	Contrôle et inspection des impôts
K1504	Contrôle et inspection du Trésor Public
K1505	Protection des consommateurs et contrôle des échanges commerciaux
K1601	Gestion de l'information et de la documentation
K1602	Gestion de patrimoine culturel
K1701	Personnel de la Défense
K1702	Direction de la sécurité civile et des secours
K1703	Direction opérationnelle de la défense
K1704	Management de la sécurité publique
K1705	Sécurité civile et secours
K1706	Sécurité publique
K1707	Surveillance municipale
K1801	Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle
K1802	Développement local
K1901	Aide et médiation judiciaire
K1902	Collaboration juridique
K1903	Défense et conseil juridique
K1904	Magistrature
K2101	Conseil en formation
K2102	Coordination pédagogique
K2103	Direction d'établissement et d'enseignement
K2104	Éducation et surveillance au sein d'établissements d'enseignement
K2105	Enseignement artistique
K2106	Enseignement des écoles
K2107	Enseignement général du second degré
K2108	Enseignement supérieur
K2109	Enseignement technique et professionnel
K2110	Formation en conduite de véhicules
K2111	Formation professionnelle
K2112	Orientation scolaire et professionnelle
K2201	Blanchisserie industrielle
K2202	Lavage de vitres
K2203	Management et inspection en propreté de locaux
K2204	Nettoyage de locaux
K2301	Distribution et assainissement d'eau
K2302	Management et inspection en environnement urbain
K2303	Nettoyage des espaces urbains
K2304	Revalorisation de produits industriels
K2305	Salubrité et traitement de nuisibles
K2306	Supervision d'exploitation éco-industrielle

K2401	Recherche en sciences de l'homme et de la société
K2402	Recherche en sciences de l'univers, de la matière et du vivant
K2501	Gardiennage de locaux
K2502	Management de sécurité privée
K2503	Sécurité et surveillance privées
K2601	Conduite d'opérations funéraires
K2602	Conseil en services funéraires
K2603	Thanatopraxie
<b>L</b>	<b>SPECTACLE</b>
L1101	Animation musicale et scénique
L1102	Mannequinat et pose artistique
L1103	Présentation de spectacles ou d'émissions
L1201	Danse
L1202	Musique et chant
L1203	Art dramatique
L1204	Arts du cirque et arts visuels
L1301	Mise en scène de spectacles vivants
L1302	Production et administration spectacle, cinéma et audiovisuel
L1303	Promotion d'artistes et de spectacles
L1304	Réalisation cinématographique et audiovisuelle
L1401	Sportif professionnel
L1501	Coiffure et maquillage spectacle
L1502	Costume et habillage spectacle
L1503	Décor et accessoires spectacle
L1504	Éclairage spectacle
L1505	Image cinématographique et télévisuelle
L1506	Machinerie spectacle
L1507	Montage et postproduction
L1508	Prise de son et sonorisation
L1509	Régie générale
<b>M</b>	<b>SUPPORT A L'ENTREPRISE</b>
M1101	Achats
M1102	Direction des achats
M1201	Analyse et ingénierie financière
M1202	Audit et contrôle comptables et financiers
M1203	Comptabilité
M1204	Contrôle de gestion
M1205	Direction administrative et financière
M1206	Management de groupe ou de service comptable
M1207	Trésorerie et financement
M1301	Direction de grande entreprise ou d'établissement public
M1302	Direction de petite ou moyenne entreprise
M1401	Conduite d'enquêtes
M1402	Conseil en organisation et management d'entreprise
M1403	Études et prospectives socio-économiques
M1404	Management et gestion d'enquêtes
M1501	Assistanat en ressources humaines
M1502	Développement des ressources humaines
M1503	Management des ressources humaines
M1601	Accueil et renseignements
M1602	Opérations administratives
M1603	Distribution de documents
M1604	Assistanat de direction
M1605	Assistanat technique et administratif

M1606	Saisie de données
M1607	Secrétariat
M1608	Secrétariat comptable
M1609	Secrétariat et assistantat médical ou médico-social
M1701	Administration des ventes
M1703	Management et gestion de produit
M1704	Management relation clientèle
M1705	Marketing
M1706	Promotion des ventes
M1707	Stratégie commerciale
M1801	Administration de systèmes d'information
M1802	Conseil et maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information
M1803	Direction des systèmes d'information
M1804	Études et développement de réseaux de télécoms
M1805	Études et développement informatique
M1806	Expertise et support technique en systèmes d'information
M1807	Exploitation de systèmes de communication et de commandement
M1808	Information géographique
M1809	Information météorologique
M1810	Production et exploitation de systèmes d'information
<b>N</b>	<b>TRANSPORT ET LOGISTIQUE</b>
N1101	Conduite d'engins de déplacement des charges
N1102	Déménagement
N1103	Magasinage et préparation de commandes
N1104	Manœuvre et conduite d'engins lourds de manutention
N1105	Manutention manuelle de charges
N1201	Affrètement transport
N1202	Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises
N1301	Conception et organisation de la chaîne logistique
N1302	Direction de site logistique
N1303	Intervention technique d'exploitation logistique
N2101	Navigation commerciale aérienne
N2102	Pilotage et navigation technique aérienne
N2201	Personnel d'escale aéroportuaire
N2202	Contrôle de la navigation aérienne
N2203	Exploitation des pistes aéroportuaires
N2204	Préparation des vols
N2205	Direction d'escale et exploitation aéroportuaire
N3101	Encadrement de la navigation maritime
N3102	Equipage de la navigation maritime
N3103	Navigation fluviale
N3203	Manutention portuaire
N4101	Conduite de transport de marchandises sur longue distance
N4102	Conduite de transport de particuliers
N4103	Conduite de transport en commun sur route
N4104	Courses et livraisons express
N4105	Conduite et livraison par tournées sur courte distance
N4201	Direction d'exploitation des transports routiers de marchandises
N4202	Direction d'exploitation des transports routiers de personnes
N4203	Intervention technique d'exploitation des transports routiers de marchandises
N4204	Intervention technique d'exploitation des transports routiers de personnes
N4301	Conduite sur rails
N4302	Contrôle des transports en commun
N4401	Circulation du réseau ferré

N4402	Exploitation et manœuvre des remontées mécaniques
N4403	Manœuvre du réseau ferré

## ANNEXE 5 - LES CONTRATS D'ENGAGEMENTS RECIPROQUES

### CONTRAT D'ENGAGEMENT RECIPROQUE – SOLIDARITE



# CONTRAT D'ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

---

## SOLIDARITÉ

---

Entre

M \_\_\_\_\_

Et

Le Président du Département

- A remplir et à signer en deux exemplaires / Copie du plan d'accompagnement solidarité à conserver pour compléter la phase bilan lors des entretiens suivants
- A transmettre auprès du Service Local Allocation Insertion de la MDS

**1<sup>er</sup> contrat d'engagements réciproques - solidarité**

**Renouvellement n°**

SERVICE LOCAL ALLOCATION INSERTION DE LA MDS : \_\_\_\_\_

REFERENT(E) SOLIDARITÉ : \_\_\_\_\_

ORGANISME : \_\_\_\_\_

COORDONNÉES : \_\_\_\_\_

**> PARTIE RÉSERVÉE À L'ÉTAT CIVIL DU BÉNÉFICIAIRE**

N° d'Inscription au Répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR)  
correspond au N° de sécurité sociale sans la clef) :

\_\_\_\_\_

M./Mme/Mlle Etat matrimonial \* : \_\_\_\_\_ Depuis le : \_\_\_\_\_

Nom patronymique : \_\_\_\_\_ Nom marital : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

N° Téléphone : \_\_\_\_\_ N° Portable : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

**> PARTIE RÉSERVÉE AU PLAN D'ACTION DU CONTRAT**

**• Objectif final de l'accompagnement solidarité**

Plan d'action – *perspective professionnelle* :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Emploi(s) recherché(s) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* A remplir en cas de changement de situation depuis le dernier contrat

**> PLAN D'ACCOMPAGNEMENT SOLIDARITÉ – PARCOURS PERSONNALISÉ**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ NIR : \_\_\_\_\_

Liste des Thèmes à aborder dans le tableau : Santé / Logement / Garde d'enfants / Formation - stage / Mobilité / Recherche emploi / Surendettement / Démarches administratives / Gestion du budget et consommation / Maîtrise des savoirs de base / Définition du projet professionnel / Situation Personnelle / Protection des Majeurs / Validation des Acquis Professionnels / Enfance et Famille / Chantiers Ecole / Ouverture sur le Monde...

Thèmes	Description de l'action	Actions du bénéficiaire	Actions du référent	Services ou organismes sollicités	Moyens mobilisés	Echéance	Résultats			* Bilan, commentaires
							Non Atteint (NA) / Partiellement Atteint (PA) / Atteint (A)	NA	PA	

\* A remplir conjointement entre le référent et le bénéficiaire

**> PARTIE RÉSERVÉE AU RÉFÉRENT SOLIDARITÉ**

Organisme : \_\_\_\_\_

Nom du référent Solidarité : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Lieu de suivi : \_\_\_\_\_

Date des prochains rendez vous : \_\_\_\_\_

Je m'engage à accompagner le bénéficiaire tel que défini dans le contrat.

*Signature du référent Solidarité :*

**> PARTIE RÉSERVÉE AUX REMARQUES DU BÉNÉFICIAIRE**

Je, soussigné(e), Madame, Monsieur, \_\_\_\_\_

adhère pour une durée de 6 mois aux actions proposées et atteste avoir été informé(e) que ce projet de contrat est communiqué au Président du Département pour validation et que le non respect des termes de ce contrat peut entraîner la suspension de l'allocation RSA après avis de l'Equipe Pluridisciplinaire. De plus, je m'engage à tenir informé mon référent Solidarité de tout changement de ma situation familiale ou de mon activité professionnelle ou celle de mon foyer.

Je certifie l'exactitude des éléments repris dans ce contrat.

A : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

*Signature du Bénéficiaire :*

En cas de non signature du contrat d'engagements réciproques, veuillez préciser les motifs de refus :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**> PARTIE RÉSERVÉE AU PRÉSIDENT DU DÉPARTEMENT**

**DÉCISION :** validation du contrat :  Rejet :

Date d'échéance du contrat : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature : Le Président du Département  
Par délégation,  
Le Chef du Service Local Allocation Insertion



## CONTRAT D'ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES PROFESSIONNEL

Entre

M \_\_\_\_\_

Et

Le Président du Département

— A remplir et à signer en deux exemplaires / Copie du plan d'accompagnement professionnel et du bilan complémentaire à conserver pour compléter la phase bilan lors des entretiens suivants.

— A transmettre auprès du service Local Allocation Insertion de la MDS.

1<sup>er</sup> contrat d'engagements réciproques

Renouvellement n°

SERVICE LOCAL ALLOCATION INSERTION DE LA MDS : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

REFERENT(E) PROFESSIONNEL : \_\_\_\_\_

ORGANISME INSTRUCTEUR : \_\_\_\_\_

COORDONNÉES : \_\_\_\_\_

### > SITUATION PERSONNELLE DU BÉNÉFICIAIRE

N° national unique de demandeur : \_\_\_\_\_ RSA depuis le : \_\_\_\_\_

M - M<sup>me</sup> - M<sup>lle</sup> Etat matrimonial : \_\_\_\_\_ Depuis le : \_\_\_\_\_

Nom patronymique : \_\_\_\_\_ Nom marital : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date de naissance : | | | | | | | | Nationalité : \_\_\_\_\_

N° Téléphone : \_\_\_\_\_ N° Portable : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

### > SITUATION PROFESSIONNELLE DU BÉNÉFICIAIRE

#### • Travailleur handicapé

Oui  Non  En attente de décision MDPH

Si oui, à quel taux d'invalidité ? \_\_\_\_\_

#### • Niveau de formation

Sans qualification  CAP/BEP  BAC  BAC +2 (BTS, DUT...)  Autres

Difficultés particulières avec la lecture :  Oui  Non

Difficultés particulières avec l'écriture :  Oui  Non

• **Mobilité géographique**

Permis de conduire :

NON     A     B     C     D     E     EC     FIMO/FCOS

Moyens de locomotion utilisable(s) et disponible(s)					
Aucun	Voiture	Moto	Mobylette	Vélo	Transports en commun
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• **Zone géographique privilégiée**

Distance de mobilité							
- de 15 min	Entre 15 et 30 min	Entre 30 min et 1heure	Plus d'une heure	- de 10 kms	Entre 10 et 20 kms	Entre 20 et 30 kms	+ de 30 kms
<input type="checkbox"/>							

> **SITUATION FACE A L'EMPLOI**

• **Inscription**

Inscription Pôle Emploi :  Oui     Non     Radiation

Si oui, n° et date d'inscription : \_\_\_\_\_

Inscription PLIE ou Maison de l'Emploi :  Oui     Non

Si oui, nom de l'intervenant et date d'inscription : \_\_\_\_\_

Inscription en Entreprise de Travail Temporaire (ETT) :  Oui     Non

Si oui, date d'inscription : \_\_\_\_\_

• **Profil professionnel**

Expériences professionnelles (emploi, formation...)	Compétences et connaissances acquises	Type de contrat	Durée	Entreprise

• **Métier(s) recherché(s)**

\_\_\_\_\_ **1<sup>ER</sup> CHOIX :** \_\_\_\_\_

Domaine : \_\_\_\_\_

Caractéristiques : \_\_\_\_\_

<p><b>TYPE DE CONTRAT</b></p> <p><input type="checkbox"/> Contrat Aidé      <input type="checkbox"/> Contrat d'Apprentissage, de Professionnalisation      <input type="checkbox"/> CDI</p> <p><input type="checkbox"/> CDD (moins de 6 mois)      <input type="checkbox"/> CDD (plus de 6 mois)      <input type="checkbox"/> Intérim</p>
<p><b>DURÉE</b></p> <p><input type="checkbox"/> Temps plein      <input type="checkbox"/> Temps partiel (plus de 20 heures)      <input type="checkbox"/> Temps partiel (moins de 20 heures)</p>

> Niveau de salaire attendu : \_\_\_\_\_

> Situation du marché du travail local \* :     Favorable       Défavorable

\_\_\_\_\_ **2<sup>E</sup> CHOIX :** \_\_\_\_\_

Domaine : \_\_\_\_\_

Caractéristiques : \_\_\_\_\_

<p><b>TYPE DE CONTRAT</b></p> <p><input type="checkbox"/> Contrat Aidé      <input type="checkbox"/> Contrat d'Apprentissage, de Professionnalisation      <input type="checkbox"/> CDI</p> <p><input type="checkbox"/> CDD (moins de 6 mois)      <input type="checkbox"/> CDD (plus de 6 mois)      <input type="checkbox"/> Intérim</p>
<p><b>DURÉE</b></p> <p><input type="checkbox"/> Temps plein      <input type="checkbox"/> Temps partiel (plus de 20 heures)      <input type="checkbox"/> Temps partiel (moins de 20 heures)</p>

> Niveau de salaire attendu : \_\_\_\_\_

> Situation du marché du travail local \* :     Favorable       Défavorable

\*Avis du référent Professionnel

## > PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL – PARCOURS PERSONNALISÉ

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ N° unique : \_\_\_\_\_

Liste des thèmes à aborder dans le tableau : la mobilité, l'emploi, l'accompagnement vers l'emploi, la formation/qualification, les orientations liées à l'emploi, l'accompagnement vers l'emploi avec un appui social, le logement, la santé, la parentalité, la gestion/aide financière, l'isolement, les savoirs de base...

Phase de bilan (à remplir lors des entretiens suivants)

Thèmes	Description de l'action	Action du bénéficiaire	Actions du Référént	Services ou organismes sollicités	Moyens mobilisés	Échéance	Résultat			
							NA	PA	A	
										* Bilan, commentaires

\* A remplir conjointement entre le référent et le bénéficiaire

## > BILAN COMPLÉMENTAIRE — FICHE DE SUIVI EMPLOI

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ N° unique : \_\_\_\_\_

Offre(s) d'emploi(s) proposées	S'agit-il d'une offre considérée comme raisonnable *	Domaines d'activité de l'offre proposée	Moyens mobilisés pour l'offre proposée	Résultat			BILAN, COMMENTAIRES
				Non/absent (NA) Faisabilité Absurde (FA) Absur (A)	IM	A	

Phase de bilan (à remplir lors des entretiens suivants)

> Article L362-35 al3 CASP : le contrat précise également, en tenant compte de la formation du bénéficiaire, de ses qualifications, de ses connaissances et compétences acquises au cours de ses expériences professionnelles ; de sa situation personnelle et familiale ainsi que de la situation du marché du travail local, la nature et les caractéristiques de l'emploi ou des emplois recherchés, la zone géographique privilégiée et le niveau de salaire attendu.

> \* Le bénéficiaire ne peut refuser plus de deux offres raisonnables ainsi définies.



## > PARTIE RÉSERVÉE AU RÉFÉRENT PROFESSIONNEL

Nom du référent professionnel : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Lieu de suivi : \_\_\_\_\_

Date des prochains rendez vous : - \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

Je m'engage à accompagner le bénéficiaire tel que défini dans le contrat.

*Signature du référent professionnel*

## > PARTIE RÉSERVÉE AUX REMARQUES DU BÉNÉFICIAIRE

---

---

---

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, \_\_\_\_\_

adhère pour une durée de  3 mois  6 mois  9 mois  12 mois aux actions proposées, et atteste avoir été informé(e) que ce projet de contrat est communiqué au Président du Département pour validation. J'atteste avoir pris connaissance que le non respect des termes de ce contrat peut entraîner la suspension de l'allocation RSA, après avis de l'Équipe Pluridisciplinaire. Enfin, je m'engage à tenir informé mon référent professionnel de tout changement de ma situation familiale et professionnelle, ainsi que celle de mon foyer.

Je certifie l'exactitude des éléments repris dans ce contrat.

A : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

*Signature du bénéficiaire*

En cas de non signature du contrat d'engagements réciproques, veuillez préciser les motifs de refus :

---

---

## > PARTIE RÉSERVÉE AU PRÉSIDENT DU DÉPARTEMENT

DÉCISION : Validation du contrat :  Rejet :

Date d'échéance du contrat : | | | | | | | | | |

Le : \_\_\_\_\_

*Le Président du Département*

*Par délégation, le Chef du Service Local Allocation Insertion.*

**LOGEMENT****DEMARCHES DE LOGEMENT DANS LE CADRE DU FSL**

L'aide du Fonds Solidarité Logement (FSL) doit **permettre à des familles défavorisées d'accéder ou se maintenir dans un logement autonome adapté** à leur situation familiale et financière.

Le FSL n'est ni une prestation, ni un droit, ni un complément de ressources. Il n'a pas vocation à se substituer au droit commun. Le FSL intervient sur **quatre volets différents** concurremment ou de manière complémentaire : l'accès (Logement Identifié ou Logement Non Identifié), le maintien, l'Eau-Energie-Téléphone (EET), l'Accompagnement Social.

**ACCOMPAGNEMENT LOGEMENT DANS LE CADRE DU FSL****a. L'Accompagnement Social lié au Logement (ASL) :**

Il doit être mis en œuvre lorsque les difficultés rencontrées par un ménage hypothèquent ses chances d'insertion pour accéder ou se maintenir dans un logement.

Les mesures s'exercent à des moments clés de l'accès ou du maintien dans le logement (à l'entrée dans le logement, en prévention des expulsions, de surendettement, de troubles de voisinage...).

**b. L'Aide à la Médiation Locative (AML) :**

Elle doit être replacée au cœur du parcours résidentiel. C'est une mesure destinée à un public susceptible d'intégrer un logement autonome après une période de mise en situation et d'accompagnement.

L'AML ne doit pas être un passage préalable et obligatoire pour accéder au parc public.

**c. L'enquête sociale avant audience :**

Les associations mandatées interviennent dans le cadre des assignations suite à une dette locative.

Le but est de réaliser un diagnostic de la situation sociale et financière, d'évaluer la capacité du ménage à se maintenir dans le logement, d'inciter la famille à se présenter à l'audience en lui expliquant l'importance de sa présence, de faire une proposition cohérente au juge de maintien dans les lieux ou de plan d'apurement.

**DEMARCHES ADMINISTRATIVES DANS LE CADRE DU FSL**

**L'aide à l'accès** permet à une personne d'accéder à un logement autonome et durable adapté à sa situation familiale et financière.

Cette aide est décomposée comme suit :

**a. L'aide à la recherche d'un logement (Logement Non Identifié) par :**

- l'identification des ménages prioritaires du Département d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées (PDALPD),
- l'identification des ménages prioritaires au relogement dans le cadre de la loi Droit au Logement Opposable (loi dite DALO) conformément au PDALPD,
- la mise en œuvre d'un accompagnement social pour la recherche d'un logement,
- le recours à un bailleur chef de file.

**b. L'aide à l'entrée dans un logement (Logement Identifié) par :**

- l'attribution d'une aide financière,
- l'octroi de garanties de paiement et/ou de dégradations.

**L'aide au maintien** dans le logement consiste à apurer une dette de loyer sous réserve que le bailleur accepte de maintenir la famille dans les lieux ou de la muter dans un logement adapté à sa situation financière et familiale.

L'aide au maintien ne saurait donc intervenir pour la dette d'un logement déjà quitté ou sur le point de l'être sauf à justifier d'une mutation ou d'un relogement vers un logement adapté aux ressources du ménage.

**L'aide du Fonds Solidarité Logement volet « Eau-Energie-Téléphone »** consiste à apurer une dette d'eau, d'énergie ou de téléphonie sous réserve que la famille habite dans un logement adapté à sa situation financière et familiale et qu'elle reprenne le paiement des factures courantes arrivées après le dépôt du dossier.

**Services ou organismes sollicités :**

- Services du Département
- Maisons du Département Solidarité
- Associations agréées au titre du FSL (PACT, CHRS, ...)
- CCAS, CIAS
- Bailleurs
- EPCI, Communes
- CAF
- MSA
- .....

**Les actions concernent : Sphère solidarité**

- Accompagnement Logement dans le Cadre du FSL
- Démarches Administratives dans le cadre du FSL

**Sphère professionnelle**

- Démarches Administratives dans le cadre du FSL

# LOGEMENT

## DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Elles peuvent concerner une démarche liée :

- à l'Etat du logement (un relevé d'observation logement, procédure administrative ou juridique),
- au dépôt d'une demande de logement, de dossier FSL,
- à l'orientation vers le FSL.

La démarche administrative intervient quand le logement est un frein à l'insertion vers l'emploi. Elle peut intervenir dans la réalisation du parcours d'une personne quelque soit l'orientation au préalable (Solidarité ou professionnel).

**Attention** : Elle ne peut être la seule action dans le cadre du Plan d'accompagnement solidarité ou professionnel – Parcours personnalisé.

## MISSION RELOGEMENT RSA

Trouver une solution de logement au BRSA, éligible au FSL, et dont le logement est un frein pour le retour à l'emploi.

Mission spécifique pour les BRSA, qui sont dans un parcours d'insertion professionnelle (formation, action, ...) afin d'apporter une solution logement pour continuer à évoluer dans leur parcours.

Accompagnement au relogement financé par le Département. Le repérage du public est fait par le Département (commission locale FSL) sur proposition.

A titre d'exemple, un référent peut faire la proposition à travers de la fiche de liaison.

## ATELIERS OU PROJETS COLLECTIFS

Ateliers ou projets tendant à développer la prévention des risques d'exclusion liés au logement et complémentaires aux actions des dispositifs de droit commun et ceux relevant du logement des personnes défavorisées.

- Le soutien aux actions collectives innovantes en matière d'accès et de maintien au logement et de maîtrise d'eau, énergies et téléphone.
- Le soutien aux expérimentations locales et novatrices en faveur de la lutte contre l'exclusion par le logement.

### Services ou organismes sollicités :

- Services du Département
- Maisons du Département Solidarités
- Associations agréées
- Bailleurs
- Le PACT
- Le toit de l'Espoir

### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Démarches administratives
- Mission relogement Rsa
- Ateliers ou projets collectifs

### Sphère professionnelle

- Démarches administratives

# SANTE

## DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Les démarches administratives regroupent les actions individuelles du bénéficiaire dans le but de résoudre ses problèmes de santé qui sont un frein à l'insertion.

On y retrouve les démarches d'accès aux soins : La Couverture Maladie Universel (CMU), la Couverture Maladie Universel Complémentaire, nomination médecin traitant, ... et les démarches liées à son état de santé : la reconnaissance travailleur handicapé (RQTH), l'invalidité, Allocation Adulte Handicapé (AAH), déclaration de grossesse, ...

**Attention :** Dans certains cas, elle ne peut être la seule action du Plan d'accompagnement solidarité ou professionnel – parcours personnalisé.

## ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

L'accompagnement individuel correspond à un suivi régulier auprès d'une personne en difficulté afin de l'aider à résoudre ses problèmes de santé.

Il concerne 3 types d'accompagnement :

- Les suivis médicaux réguliers pour des problèmes de santé (Médecin traitant ou spécialisé, psychologue, psychiatre, CMP,...),
- Les accompagnements individuels dans le cadre d'action des politiques de santé (bilan de santé, actions du programme régional d'accès aux soins (PRAPS) ou des programmes territoriaux de santé,

Les actions individuelles via les politiques d'insertion sociale du Conseil Général (Bien-être, accès aux soins, prévention des conduites addictives).

## ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF

Favorise la prise de conscience de son Etat de santé, le bien-être, l'accès aux soins, la prévention des conduites addictives.

Il Concerne 4 types d'accompagnement :

- Actions d'accompagnement dans le cadre du PRAPS sur l'accès à la prévention et aux soins,
- Actions d'accompagnement dans le cadre des Programme Territoriaux de Santé (PTS),
- Actions d'accompagnement dans le cadre des politiques d'insertion sociale du Conseil Général,
- Actions collectives innovantes en matière de santé.

### Services ou organismes sollicités :

- Caisse Primaire d'Assurance Maladie,
- Caisse d'allocation Familiale
- Caisse National d'Assurance Vieillesse
- Mutualité Sociale Agricole
- Maison du Département du Handicap
  - Etat – ARS : Programme Régional des Actions de prévention et de santé (PRAPS),
  - Conseil Régional : Programme Régional de Santé
  - Conseil Général – Dispositif IS
    - EPCI, Communes : Programme Territorial de santé (PTS)

### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Démarches administratives
- Accompagnement individuel
- Accompagnement Collectif

### Sphère professionnelle

- Démarches administratives

## PARENTALITE

### ACCOMPAGNEMENT SOCIAL A LA FONCTION PARENTALE

Cet accompagnement est un soutien aux familles dans leur rôle de parents face aux aléas de la vie quotidienne. L'accompagnement social nécessite un engagement réciproque entre les bénéficiaires et les professionnels, il renvoie à la notion de projet en utilisant les ressources des territoires et des dispositifs publics existants.

- Accompagnement par les Services sociaux et médico-sociaux qu'ils soient du Département ou un autre partenaire (CAF, MSA, ...),
- Accompagner l'enfant pour un suivi médical régulier (orthophoniste, PMI...),
- Education des enfants, Suivi scolarité, y compris par correspondance (AREAS Gens du voyage),
- Participation aux actions ou ateliers liés à la parentalité.

### ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

Cet accompagnement doit permettre de concilier la vie familiale avec la vie professionnelle

- Recherche d'un mode de garde (Assistante Maternelle, crèches, garderie),
- Inscrire ponctuellement son enfant en crèche ou à des activités pour préparer à l'autonomie.

### SOUTIEN FAMILIAL

Cette action concerne les familles en démarches individuelles liées à l'enfant.

- Garde d'enfants en bas âge (moins de 3 ans),
- Accompagnement lié à la santé,
- Garde d'enfant malade ou handicapé.

#### Services ou organismes sollicités :

- Conseil Général - Maison du Département Solidarité
- Conseil Général – Dispositif Enfance
- Caisse d'allocation Familiale - service sociaux
- Mutualité Sociale Agricole - service sociaux
- Etablissement Public Coopération Intercommunale CIAS,
- Commune, CCAS
- Centre Social, Maison de quartiers
- Intervenants ou structures médicaux
- Associations de lutte contre les exclusions (AREAS, CIDF, ...)

#### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Accompagnement social à la fonction parentale
- Accompagnement professionnel
- Soutien Familial

#### Sphère professionnelle

- Accompagnement professionnel

# GESTION DES AIDES FINANCIERES

## ACCOMPAGNEMENT

Démarche qui vise à aider les personnes en difficulté à résoudre les problèmes financiers générés par des situations d'exclusion ; L'accompagnement mise sur les capacités des personnes à développer leurs ressources propres, leurs capacités d'initiative et de choix, et leur possibilité de bâtir un projet de vie.

### ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

Actions individuelles permettant la prise en charge des difficultés dans la gestion du budget et de la consommation :

- La Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP),
- Les accompagnements CAF,
- Les accompagnements du Conseil Général,
- Les actions partenaires,
- Les actions des associations caritatives, .....

### ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF

Actions collectives permettant la prise en charge des difficultés liées à la gestion du budget et la consommation afin de :

- permettre de mieux gérer son budget (prévision des dépenses, des charges mensuelles incompressibles ...)
- favoriser l'éducation alimentaire : avoir et conserver une alimentation équilibrée pour soi et sa famille en tenant compte d'un budget établi
- gestion de la vie quotidienne : développer les compétences à la gestion du budget familial et à la prévention du surendettement.

## DEMARCHES ADMINISTRATIVES

La démarche administrative regroupe les actions individuelles du bénéficiaire dans le but de résoudre ses problèmes financiers qui sont un frein à l'insertion.

Les actions peuvent être :

- Dossier de surendettement,
- Inscription aux colis alimentaires,
- Démarches liées à la gestion budgétaire, ....

**Attention :** Cette codification ne peut être la seule action d'insertion dans le cadre de la réalisation du parcours personnalisé du Bénéficiaire.

## AIDES FINANCIERES

Cette codification correspond aux différentes démarches entreprises afin d'obtenir une aide dans le but de résoudre ses problèmes financiers qui sont un frein à l'insertion .

- Demande de secours,
- Aide Financière Personnalisée, (AFP),
- Aides facultatives autres partenaires (CCAS, ...),
- Intervention d'associations caritatives.

### Services ou organismes sollicités :

- Conseil Général – Dispositif MASP
- Conseil Général – Dispositif IS
- Conseil Général - Maison du Département Solidarité
- Conseil Général – Dispositif Enfance
- Caisse d'allocation Familiale - service sociaux
- Mutualité Sociale Agricole - service sociaux
- Associations caritatives
- Etablissement Public Coopération Intercommunale CIAS,
- Commune, CCAS
- Centre Social, Maison de quartiers
- Intervenants ou structures médicaux
- Associations de lutte contre les exclusions (AREAS, CIDEF, ...)
- Associations de consommateurs
- Ecole de Consommateurs/Epicerie Sociale

### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Accompagnement individuel
- Accompagnement collectif
- Démarches administratives
- Aides financières

### Sphère professionnelle

- Démarches administratives
- Aides financières

# ISOLEMENT

## ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement consiste à suivre les personnes en rupture et dans une situation de grande exclusion. Il mise sur les capacités des personnes à développer leurs ressources propres, leurs capacités d'initiative et de choix, et leur possibilité de bâtir un projet de vie.

### ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

Toutes les actions d'accompagnement individuel qui permettent de rompre avec une situation de grande exclusion, prendre ou reprendre confiance en soi, mobiliser la personne sur la définition d'un projet de vie, l'ébauche d'un projet d'insertion sociale et/ou professionnelle :

A titre d'exemple : l'émergence de projet de vie – dispositif du Conseil Général.

### ACCOMPAGNEMENT COLLECTIVES

1 - Toutes actions collectives ou atelier visant à accueillir les bénéficiaires du Rsa au travers d'activités manuelles, culinaires, culturelles, sportives, ... et lui permettre de rompre l'isolement, de prendre ou reprendre confiance en lui et de la mobiliser sur un projet collectif ou individuel.

- Projet collectifs dans le cadre des politiques d'insertion sociale du Département,
- Ateliers à l'échelle communale, intercommunale, régionale.

2 – Le bénévolat actif : Dans l'objectif de prévenir de l'isolement, les personnes qui participent à la vie associative, en tant que bénévole actif de l'association.

Ex : Bénévole aux restos du cœur, pour aider à la distribution des colis.

Attention : cette action ne concerne que les personnes très éloignées de l'emploi et la participation à la vie associative est un moyen de ne pas rentrer dans l'isolement.

#### Services ou organismes sollicités :

- Conseil Régional – Dispositif culture/sport
- Conseil Général – Dispositif IS
- Etablissement Public  
Coopération Intercommunale CIAS,
- Commune, CCAS
- Caisse d'allocation Familiale
- Centre Social, Maison de quartiers
- Intervenants ou structures médicaux
  - Associations de lutte contre les exclusions

#### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Accompagnement individuel
- Accompagnement collectif

#### Sphère professionnelle

- Non concernés

## DEVELOPPEMENT ET VALORISATION DES COMPETENCES

### SENSIBILISATION DES BENEFICIAIRES A L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Concerne les Actions qui permettent aux bénéficiaires, éloignés de l'emploi, et pour lesquels les difficultés sociales constituent un obstacle, de lever les freins sociaux pour la mise en place d'un parcours d'insertion dynamique permettant l'accès à l'emploi et à l'insertion durable.

Cette codification regroupe les actions favorisant la sociabilisation et rendant la personne actrice de son parcours d'insertion. Les professionnels l'accompagneront dans l'élaboration et le pilotage d'un projet.

#### DEVELOPPER L'AUTONOMIE ET LEVER LES FREINS

Actions dont les objectifs sont :

- Travailler et développer le lire, écrire, compter au travers d'actions concrètes et de réalisations, développer l'autonomie et lever les freins liés à la communication,
- Rendre la personne actrice de son parcours,
- Développer et renforcer l'acquisition des compétences de base.

**Ex.** : Dispositif d'insertion sociale du Conseil Général « Maîtrise des Savoirs de base »

#### S'IMPLIQUER DANS UN PROJET

Actions dont les objectifs sont :

- Permettre de se stabiliser et de commencer à approcher la dimension travail,
- Développer des compétences favorisant la socialisation : développer le sens de l'organisation, le travail d'équipe, la gestion du temps... par le biais d'ateliers,
- S'impliquer dans un projet et le mener à son terme,
- Elaborer un projet professionnel,
- Evaluer les compétences transférables dans la sphère emploi,
- Ateliers – reprendre contact avec l'insertion professionnelle, avec un aménagement prenant en compte ses problèmes.

**Ex.** : Dispositif d'insertion sociale du Conseil général « les ateliers du savoir ».

#### Services ou organismes sollicités :

- Conseil Général – Dispositif IS
- Etablissement Public  
Coopération Intercommunale  
CIAS,
- Commune, CCAS
- Caisse d'allocation Familiale
- Centre Social, Maison de  
quartiers
- Intervenants ou structures  
médicales
- Associations de lutte contre  
les exclusions

#### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Développer l'autonomie et lever les freins à l'emploi
- S'impliquer dans un projet

#### Sphère professionnelle

- Non concernés

# DEVELOPPEMENT ET VALORISATION DES COMPETENCES

## ACCES AUX COMPETENCES CLES

Les actions de formation du Programme Régional de Formation sont organisées en cinq programmes : Programme Orientation, programme Réapprentissage des savoirs de base – Lutte contre l'illettrisme, programme Langues étrangères, programme Ateliers de Pédagogie Personnalisée pour l'Accès aux Savoirs Généraux- APPASG, programme TIMP@SS.

### PROGRAMME ORIENTATION

Les actions du programme orientation ont pour finalité de contribuer à la progression personnelle et sociale des personnes en leur permettant de clarifier leurs aspirations et leurs compétences tout en tenant compte de l'environnement socio-économique. Leur mise en œuvre doit permettre aux bénéficiaires de développer les compétences clés du cadre de référence européen en particulier les trois suivantes : apprendre à apprendre, compétences sociales et civiques, esprit d'initiative et d'entreprise.

On distingue deux types de prestations :

- *les bilans pour l'orientation* (prestation individuelle),
- *l'appui à l'élaboration de projet professionnel* – AEPP – (prestation collective).

### PROGRAMME DE REAPPRENTISSAGE DES SAVOIRS DE BASE – LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME

Le programme réapprentissage de base- lutte contre l'illettrisme s'inscrit dans la volonté de lutter contre les exclusions sociales, professionnelles et culturelles liées à l'absence de savoirs fondamentaux.

L'objectif principal du programme doit permettre la maîtrise des savoirs de base soit :

- La lecture et l'écriture,
- Les opérations mathématiques.

Le programme réapprentissage des savoirs de base assure des actions de formation visant l'accès aux compétences clés à l'exception de la communication en langues étrangères.

### PROGRAMME LANGUES ETRANGERES

Ce programme s'intègre dans l'objectif de développement des 8 compétences clés du cadre de référence européen. La situation particulière de la Région Nord Pas de Calais, au carrefour de l'Europe nécessite l'acquisition de compétences linguistiques, en particulier **l'anglais et le néerlandais**, permettant d'appréhender au mieux les situations de communication orale courantes.

Le programme langues étrangères s'inscrit dans la volonté d'initier aux savoirs fondamentaux des langues étrangères que sont l'anglais et le néerlandais, de promouvoir les savoirs utiles à la communication de premier niveau dans ces langues.

### ATELIERS PEDAGOGIQUES PERSONNALISES POUR L'ACCES AUX SAVOIRS GENERAUX

Ce programme s'inscrit dans la volonté de lutter contre les exclusions sociales, professionnelles et culturelles liées à l'absence des savoirs généraux.

Le programme a pour objectifs :

- La remise à niveau en vue de favoriser l'insertion professionnelle,
- Le renforcement des compétences utiles nécessaires dans l'activité professionnelle,
- La promotion sociale.

Le programme assure des actions de formations visant l'accès aux compétences clés à l'exception de la communication en langues étrangères et de la compétence numérique de base. Il répond de façon permanente, individualisée et contractuelle aux demandes de formation des publics de niveau VI à IV.

### PROGRAMME TIMPASS

Le Programme TIMP@SS vise prioritairement la compétence clé culture numérique. L'objectif principal de ce programme est d'amener progressivement l'ensemble de la population du Nord Pas de Calais à maîtriser les savoirs de base en technique de l'information et de la communication.

#### Services ou organismes sollicités :

- Conseil Régional – dispositif de formation

#### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Programme orientation
- Programme de réapprentissage des savoirs de base – lutte contre l'illettrisme
- Programme langue étrangères
- Ateliers pédagogiques personnalisés pour l'accès aux savoirs généraux
- Programme TIMPASS

#### Sphère professionnelle

- Programme orientation
- Programme de réapprentissage des savoirs de base – lutte contre l'illettrisme
- Programme langue étrangères
- Ateliers pédagogiques personnalisés pour l'accès aux savoirs généraux
- Programme TIMPASS

## DEVELOPPEMENT ET VALORISATION DES COMPETENCES

### ACTIONS INNOVANTES

Actions ou ateliers innovants permettant le développement et la valorisation des compétences, ne rentrant pas dans les dispositifs existants et dans la volonté de s'inscrire dans le cadre de la lutte contre les exclusions sociales, professionnelles et culturelles liées à l'absence des savoirs généraux.

Les actions développées dans cette codification ont pour finalité de permettre aux bénéficiaires :

- De construire un parcours d'insertion personnelle,
- D'accéder, autant que faire se peut, à des actions d'insertion professionnelle,
- De stabiliser les bénéficiaires et de commencer à approcher la dimension du travail,
- D'acquérir et développer des compétences, des savoirs et savoirs faire, transférables dans la sphère emploi.

#### Services ou organismes sollicités :

- Conseil Général – Dispositif IS
- Etablissement Public Coopération Intercommunale CIAS,
- Commune, CCAS
- Caisse d'allocation Familiale
- Centre Social, Maison de quartiers
- Associations de lutte contre les exclusions

#### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Actions innovantes

#### Sphère professionnelle

- Actions innovantes

## ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI

### DEMARCHES ADMINISTRATIVES

La démarche administrative regroupe les actions individuelles du bénéficiaire dans le but d'accéder aux prestations emploi (recherche d'emploi, ...) ou favorisant le retour à l'emploi.

Les actions peuvent être :

- Inscription Pôle Emploi,
- Inscription Mission Locale,
- Inscription associations intermédiaires,
- Inscription entreprises intérimaires,
- Inscription préparation concours, ...

***Attention :** Cette codification ne peut être la seule action d'insertion dans le cadre de la réalisation du parcours personnalisé du Bénéficiaire.*

### REMOBILISATION AUTOUR DU PROJET

Cette étape se traduit par une définition du projet, sa validation pratique et ce, à travers un accompagnement individuel et renforcé.

Ce faisant, l'utilisation d'un support d'activité spécifique comme les structures relevant de l'insertion par l'activité économique permet d'assurer un accompagnement personnalisé tout en abordant une mise en situation réelle de travail.

### SENSIBILISATION

Les opérations de découverte et de sensibilisation des métiers afin de repérer les potentiels des candidats, grâce à des jeux de rôle, des simulations et des plateaux techniques ou l'Immersion en entreprise, ...

### DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Concernent toutes les démarches liées à la remobilisation autour du projet.

- Demande d'agrément tel que les assistantes maternelles,
- Demande de formation ou d'entrée en formation.

***Attention :** action sur quelques jours, ne peut être une action seule.*

### DEFINITION/VALIDATION DE PROJET PROFESSIONNEL

Définir et valider un projet professionnel afin de proposer une suite de parcours mettant en œuvre ce projet :

- Actions individuelles,
- Actions collectives,
- Accompagnement PLIE dans les étapes de définition et de remobilisation vers l'emploi,
- Accompagnement lié à la création Entreprise (SAO/étude de faisabilité).

Pour information :

***L'étude de faisabilité :** soutien conseil dans l'élaboration de l'étude de faisabilité en vue de la création d'entreprise.*

### ACTIONS INNOVANTES INDIVIDUELLES OU COLLECTIVES

Remobilisation du projet autour d'une thématique spécifique :

- La santé,
- Les diversifications des emplois,
- Les publics cibles,...

### Services ou organismes sollicités :

- Pôle Emploi,
- CAP' Emploi,
- PLIE,
- Mission Locale,
- Maisons de l'Emploi,
- Centre de gestion,
- CNFPT,
- SIAE,
- Autres.

### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Démarches administratives
- Remobilisation autour du projet

### Sphère professionnelle

- Démarches administratives
- Remobilisation autour projet

## ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI

### INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE (IAE)

L'insertion par l'activité économique (ou IAE) concerne toutes structures d'insertion par l'activité économique, responsables d'une activité de production et d'insertion, permettant une réadaptation au travail des bénéficiaires du RSA, ne pouvant du fait de leurs difficultés, intégrer un emploi en milieu ordinaire de travail.

L'IAE est également un secteur favorisant la dynamique de parcours d'insertion des publics en insertion. L'objectif commun des Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) est l'utilisation du support « travail » comme outil d'insertion professionnelle des personnes.

#### CONTRATS AIDES NON MARCHAND

Le Contrat Unique d'Insertion :

La loi généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) et réformant les politiques d'insertion a apporté un nouveau dispositif regroupant la totalité des contrats aidés auparavant mobilisables (CAE, CAV, CIE, CI-RMA).

Désormais, le Contrat Unique d'Insertion du secteur non marchand regroupant le CAV et le CAE est effectif depuis le 1er janvier 2010.

#### ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET/OU COLLECTIF EN SIAE

Dispositif permettant d'apporter aux bénéficiaires du RSA, un parcours professionnel et un accompagnement personnalisé afin de sortir de la spirale d'exclusion et de s'insérer, notamment par l'accès à l'emploi, en milieu «ordinaire».

Pour aider la personne à évoluer, elles mettent en place des outils pour organiser des parcours d'orientation, de formation et d'accès à l'emploi, mais apportent aussi, en parallèle, un véritable accompagnement pour régler les problèmes périphériques comme ceux concernant le logement, la santé, la famille ou les problèmes financiers.

Les structures :

- Les Chantiers d'Insertion (ACI), y compris dans le cadre des chantiers écoles,
- Les Associations Intermédiaires (AI),
- Les Entreprises d'insertion (EI),
- Les Entreprises de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI),
- Et les Régies de Quartier (RQ).

#### Services ou organismes sollicités :

Pôle Emploi  
Conseil Général –Dispositif IP AGEFIPH/ CAP' Emploi  
Plan Locaux pour l'Insertion et l'Emploi  
Maisons de l'Emploi  
Mission Locale  
Autres

#### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Contrats aidés non marchand
- Accompagnement individuel et/ou collectif en SIAE

#### Sphère professionnelle

- Contrats aidés non marchand
- Accompagnement individuel et/ou collectif en SIAE

# ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI

## FORMATION / QUALIFICATION

Toutes les actions de professionnalisation visant à améliorer l'employabilité de la personne suivie et/ou à lever un dernier frein à l'embauche.

### FORMATION PRE-QUALIFIANTE

La formation pré-qualifiante constitue la première étape du projet de formation :

- un bilan de compétences,
- une remise à niveau hors maîtrise des savoirs de base,
- une mise à jour des connaissances dans un domaine précis,
- un perfectionnement des connaissances dans un domaine précis,
- un stage préparatoire, d'insertion ou de préprofessionnalisation.

### FORMATION QUALIFIANTE

Elle permet d'initier ou d'accroître une qualification, qui peut s'effectuer en auto-formation, en interne, en réseau, au sein d'organismes comme l'AFPA ou d'organismes privés.

Elles aboutissent souvent à une attestation de stage en fin de formation ou à un « certificat d'aptitude » lié au milieu professionnel et en général reconnu par Pôle Emploi ou par les employeurs dans le cadre d'une convention collective. Elle est diplômante si elle est validée par un diplôme défini par arrêté ministériel et reconnu sur le marché du travail local ou national.

- la formation initiale est celle que l'on reçoit lorsqu'on est élève ou étudiant,
- la formation continue, lorsqu'on est déjà engagé dans la vie active et que l'on se trouve en poste ou en recherche d'emploi,
- un diplôme national (licence, Master, Doctorat), ou universitaire (DU), est reconnu partout en France.

Un certificat de compétences professionnelles reconnaît des compétences acquises par des formations ou par l'expérience dans un domaine bien délimité.

### PROFESSIONNALISATION

C'est le processus qui permet aux demandeurs d'emploi ou salariés d'acquérir et de développer les compétences nécessaires à l'exercice de ses activités, reconnues et transférables pour permettre leur maintien dans l'emploi ou une mobilité professionnelle.

- Validation d'Acquis et d'expérience (VAE).

### CERTIFICATION/HABILITATION

**Agrément** : C'est la reconnaissance de la conformité d'un savoir-faire :

- Agrément d'Assistante maternelle.

**Certification** : La certification professionnelle est un système d'évaluation des compétences qui permet, à l'issue d'un parcours de formation, de délivrer aux stagiaires un Certificat Professionnel qui atteste de la maîtrise d'une fonction, d'une activité ou d'un métier.

- Certification en peintre bâtiment, ...

**Habilitation** : C'est la reconnaissance d'un niveau de compétence : savoir et savoir-faire.

- Habilitation électrique, ....

**Attention** : action sur quelques jours, ne peut être une action seule.

### REPRISE D'ETUDE

Attention, la loi sur le Rsa ne permet pas au bénéficiaire de reprendre des études. Cependant, il est possible d'interpeller le Président du Conseil Général pour demander une dérogation.

#### Services ou organismes sollicités :

- Etat
- Conseil Régional
- AFPA
- GRETA
- AGEFIPH/ CAP' Emploi
- Plan Locaux pour l'Insertion et l'Emploi
- Maisons de l'Emploi
- Mission Locale
- Autres
- Conseil Général –Dispositif IP
- Pôle Emploi

#### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Formation pré-qualifiante
- Formation qualifiante
- Professionnalisation
- Certification/habilitation
- Reprise d'étude

#### Sphère professionnelle

- Formation pré-qualifiante
- Formation qualifiante
- Professionnalisation
- Certification/habilitation
- Reprise d'étude

# ACCES ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI

## ACCES A L'EMPLOI

Cette codification regroupe toutes les actions de retour à l'emploi mais aussi les opérations de développement de passerelles entre les publics en voie d'insertion et le monde économique.

### MEDIATION ET PLACEMENT

Action ou accompagnement de BRSA dans le cadre du placement dans une entreprise.

- Les structures de placement en entreprise,
- La Mission Insertion par l'Emploi (MIE),
- Les grands projets sur le Département : Opération grand site, tramway, Implantation de lieu culturel (Louvre),
- La suppléance Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (ATTEE),
- Les clauses d'insertion,
- Les évaluations en milieu de travail préalables au recrutement (EMTPR),
- ...

### CONTRAT DE TRAVAIL

Les différents contrats d'emploi non marchand :

- Contrats aidés non marchand,
- Contrats professionnalisations, de qualification,
- Contrats CDD, CDI,
- Contrats intérimaires,
- Travail saisonnier.

### FINALISATION DU PROJET ET CREATION D'ENTREPRISE

2<sup>ème</sup> partie de la création d'entreprise visant sa réalisation par le bénéficiaire :

- La recherche d'aide financière visant au renforcement des fonds propres du créateur, pour les projets dont l'examen fait apparaître la viabilité économique.

- Les Couveuses d'entreprises et les Coopératives d'entreprise.

Il s'agit d'un outil complémentaire aux actions déjà mises en œuvre pour la création d'entreprises. Ce dispositif s'adresse à des bénéficiaires du RSA pour lesquels le parcours et/ou le projet présentent de fortes interrogations quant aux perspectives de réussite de leur projet de création d'entreprise.

- Les Travailleurs indépendants, Agricoles, Auto Entrepreneurs.

#### Services ou organismes sollicités :

- Pôle Emploi
- Conseil Général –Dispositif IP
- Conseil Général – Dispositif MIE
- AGEFIPH/ CAP' Emploi
- Plan Locaux pour l'Insertion et l'Emploi
- Maisons de l'Emploi
- Mission Locale
- Autres

#### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Médiation et placement  
Contrat de travail

#### Sphère professionnelle

- Médiation et placement
- Contrat de travail
- Finalisation du projet et création d'entreprise

## ACCES ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI

### MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Tous les dispositifs assurant le suivi dans l'emploi et dans l'entreprise.

Ces actions ont pour objectifs :

- d'accompagner le bénéficiaire dans la pérennisation de son poste, ou de son entreprise,
- d'augmenter la quotité de travail.

#### ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL DES TRAVAILLEURS INDEPENDANTS

Suivi de l'entreprise qui consiste en un accompagnement du porteur de projet dans ses démarches :

- Post-crédation d'Entreprise,
- Travailleurs indépendants,
- ...

#### ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

Accompagnement de salariés dans les entreprises dans l'objectif de la pérennisation de l'emploi et de l'augmentation de la quotité de travail.

- suivi PLIE dans les clauses d'insertion,
- Suivi Pôle Emploi,
- ...

### ACTION SPECIFIQUE POLE EMPLOI

Ses actions ne sont réservées que dans le cadre d'un échange informatique avec Pôle Emploi.

#### RECHERCHE D'EMPLOI AUTONOME

#### CANDIDATER UNE OFFRE D'EMPLOI

#### ACCOMPAGNEMENT DANS LES RECHERCHES D'EMPLOI

#### Services ou organismes sollicités :

- Pôle Emploi
- Conseil Régional
- Conseil Général –Dispositif IP
- AGEFIPH/ CAP' Emploi
- Plan Locaux pour l'Insertion et l'Emploi
- Maisons de l'Emploi
- Mission Locale
- Autres

#### Les actions concernent : Sphère solidarité

Non concernée

#### Sphère professionnelle

- Accompagnement individuel des travailleurs indépendants
- Accompagnement individuel
- Pôle emploi

## LA MOBILITE

### DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Toutes démarches permettant au bénéficiaire de résoudre la problématique de mobilité qu'il rencontre, et qui ne nécessitent pas d'accompagnement :

On y retrouve notamment les actions suivantes :

- location de moyen de transport,
- recherche de moyen de mobilité,
- Carte de Bus,
- Inscription au permis B,
- Formation au permis B.

**Attention :** Elle ne peut être la seule action dans le cadre du Plan d'accompagnement solidarité ou professionnel – Parcours personnalisé.

### ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF

Toutes actions, ou complémentaire aux actions d'accompagnement, permettant au bénéficiaire de résoudre la problématique de mobilité.

- Auto-école sociale,
- Dispositif du Conseil Général – Insertion sociale, ...
- Mobilité psychologique, géographique (se repérer dans l'espace, prendre les transports en commun, ...).

### AIDES FINANCIERES

Toute prestation individuelle non obligatoire visant à lever les obstacles ponctuels en fonction des besoins des bénéficiaires du RSA liée au déplacement, à l'entretien, l'assurance, l'achat d'un véhicule, l'hébergement, ... :

- Aides Financières de droit commun,
- Aides Financières Personnalisées,
- Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi (APRE),
- Financement permis.

#### Services ou organismes sollicités :

- Pôle Emploi
- Conseil Régional
- AFPA
- GRETA
- Conseil Général – Dispositif IP
- AGEFIPH/ CAP' Emploi
- Plan Locaux pour l'Insertion et l'Emploi
- Maisons de l'Emploi
- Mission Locale
- Autres

#### Les actions concernent : Sphère solidarité

- Démarches administratives
- Accompagnement collectif
- Aides financières

#### Sphère professionnelle

- Démarches administratives
- Accompagnement collectif
- Aides financières

## SUIVI ADMINISTRATIF ET GESTION DE LA PRESTATION

### SUIVI ADMINISTRATIF ET GESTION DE LA PRESTATION

Cette codification est à utiliser pour des bénéficiaires en fin d'accompagnement dans le dispositif.

#### 1 - L'orientation en continu :

Elle concerne un bénéficiaire en cours de droit, qui voit un changement de situation par rapport au seuil des devoirs :

- le bénéficiaire passe au dessus du seuil de 500€ de revenu d'activité mensuel.

Le Conseil Général a fait le choix dans cette situation, de poursuivre l'accompagnement en cours pour une durée au minimum de 6 mois. La persistance d'un revenu supérieur à 500€ au-delà de ce délai est de nature à permettre la fin de l'accompagnement.

La durée de l'accompagnement par Pôle Emploi peut être supérieure en fonction des mesures issues des catégories de droit commun ou de la nature du contrat de travail (contrat aidé).

2 – Bénéficiaire du Rsa en démarches administratives pour faire valoir ses droits retraites.

#### Services ou organismes sollicités :

- Conseil Général,
- Caisse National d'Assurance Vieillesse
- Mutuelle Sociale Agricole

Les actions concernent la sphère solidarité et professionnelle.



## FICHE DE LIAISON REFERENT – CONSEIL GENERAL

Maison du Département Solidarité : .....

Correspondant : .....

Référent Solidarité/Professionnel : .....

Organisme: .....

Tél. : ..... Mail : .....

### BENEFICIAIRE DU RSA

N° Allocataire CAF : .....RSA depuis le : .....

N° Pôle Emploi (si inscrit) : ..... Niveau de formation : .....

Nom patronymique : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Date de naissance :       Situation familiale : .....

N° Téléphone : ..... N° Portable : .....

E-mail : .....

### CONTRAT D'ENGAGEMENTS RECIPROQUES :

DATE DE DEBUT : ..... DATE DE FIN : .....

### SOLLICITATION DE L'AVIS DU CORRESPONDANT

#### ➤ DEMANDE D'APPUI

Passage en Equipe Pluridisciplinaire

Actions Conseil Général

Modification du PAP

Autre(s) : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➤ DEMANDE D'ETUDE EN EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

**Réorientation**

Emploi<sup>1</sup>

Solidarité<sup>1</sup>

**Motif de la demande :**

Radiation Pôle Emploi

Orientation initiale inadaptée

Changement de situation de la personne

**Suspension**

Non signature du PPAE ou du Contrat d'engagement<sup>2</sup>

Non respect du PPAE ou Contrat d'engagement

Autres

Radiation Pôle Emploi

Refus de se soumettre au contrôle

**Motif de la demande :** .....

.....  
.....  
.....

➤ DEMANDE D'ACTION CONSEIL GENERAL

**POLITIQUE DE DROIT COMMUN – ACTION SOCIALE**

Actions de prévention - protection autour de l'enfant et de la famille

Accompagnement social par la MDS

Action de protection juridique et d'accompagnement des majeurs

Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)

Action autour du logement

Dans le cadre du PDALPD

Aides financières

Dispositifs d'accompagnement du FSL

Politique de prévention santé

Actions dans le cadre des Programmes Territoriaux de Santé (PTS)

**ACTIONS COMPLEMENTAIRES ET SUBSIDIAIRES - DISPOSITIF INSERTION SOCIALE**

Axe 1 Dynamisation et Mobilisation des compétences

Emergence de projet de vie

Gestion du budget et consommation

Bien-être, accès aux soins, prévention des conduites addictives

Axe 2 Développement et Validation des compétences

Maîtrise des savoirs de base

Ateliers du savoir

Axe transversal complémentaire

Mobilité

Développement de projets collectifs

Autres actions et dispositifs

Précisez : (action, organisme)

<sup>1</sup> A chaque demande de réorientation, transmettre également, l'échelle de distance à l'emploi.

<sup>2</sup> A chaque demande de suspension, transmettre aussi les différents courriers de convocations.

**ACTION FAVORISANT ET PROMOUVANT L'INSERTION VERS L'EMPLOI - DISPOSITIF D'INSERTION PROFESSIONNELLE**

Remobilisation et accompagnement vers l'emploi : Perfectionnement et accès à l'emploi.

- Remobilisation autour du projet professionnel
- Action collective Mobilité
- Découverte des métiers
- Insertion par l'Activité Economique.
  - Accompagnement dans le cadre d'une SIAE
  - Positionnement sur un Contrat Unique d'Insertion non Marchand<sup>3</sup>
  - Chantier Ecole
  - Actions Spécifiques
- Financement de formation
- Médiation vers l'emploi
- Accès et suivi dans l'emploi
  - Marché de placement
  - Accompagnement MIE
  - PLIE
  - Actions Spécifiques

Projets transversaux spécifiques :

- Suppléances ATTEE
- Clauses d'Insertion
- Autres actions collectives : (Précisez) :.....

<sup>3</sup> A chaque positionnement sur un CUI, veuillez transmettre le CV.

➤ **SIGNATURE DU REFERENT ET DU BENEFICIAIRE**

**PARTIE RÉSERVÉE AU RÉFÉRENT**

.....  
.....

A : ..... le : .....

Signature du référent :

**PARTIE RÉSERVÉE AUX REMARQUES DU BÉNÉFICIAIRE <sup>4</sup>**

.....  
.....

Je soussigné€, Madame, Monsieur.....,

adhère aux actions proposées et atteste avoir pris connaissance que les informations seront communiquées au Président du Département pour validation et que le non respect de l'obligation d'engagement peut entraîner la suspension de l'allocation RSA après avis de l'équipe pluridisciplinaire.

A : ..... le : .....

Signature du bénéficiaire :

<sup>4</sup> la signature du bénéficiaire est obligatoire dans le cas d'une demande d'action CG ou d'avenant au contrat.

**OBSERVATION/AVIS DU CORRESPONDANT**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait le,

Signature,

**AVIS DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE POUR UNE DEMANDE DE REORIENTATION OU DE SUSPENSION**

Favorable

Défavorable

**Avis Motivé :** .....  
.....  
.....  
.....

Fait le,

Signature,

**PARTIE RÉSERVÉE AU PRÉSIDENT DU CONSEIL GENERAL**

**Décision :** Avis favorable :  Avis défavorable:

Avenant au Contrat d'Engagements Réciproques initialement signé :  oui  non

.....  
.....  
.....

▪ **Structure désignée pour l'inscription à une action CG:**.....

Adresse : .....

Animateur : .....

N° Téléphone :..... N° Fax : .....

E-mail : .....

Le :.....

Signature : Le Président du Conseil Général  
Par délégation,  
Le Chef du Service Local Allocation Insertion  
ou le directeur de Maison du Département Solidarité.

Structure souhaitée pour l'action: \_\_\_\_\_

**PARTIE RÉSERVÉE A LA STRUCTURE POUR UNE DEMANDE D'ACTION CG**

**NOM DE LA STRUCTURE :**

**Nom de l'intervenant :**

Adresse :

Tél. :

Fax :

e-mail :

Date du 1<sup>er</sup> rendez-vous :

- La personne commence la prestation
- La personne ne s'est pas présentée au rendez-vous (*autre date de rendez-vous*) : \_\_\_\_\_
- La personne n'intègre pas la prestation (*motif*) \_\_\_\_\_
- La personne ne poursuit pas la prestation (*motif*) \_\_\_\_\_
- Réorientation vers le référent-solidarité, le : \_\_\_\_\_

**SYNTHESE DE L'ACTION**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A : ..... le : .....

Signature:

Cachet