|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Résultat d’images pour fse |  | Résultat d’images pour logo union européenne | Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen et dans le cadre du programme opérationnel national  Emploi et Inclusion » 2014-2020 |

**PROGRAMME DEPARTEMENTAL**

**D’INSERTION**

**RECUEIL D’INITIATIVES 2022**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT**

##### Référence en insertion socioprofessionnelle

**DATE DU DEPOT DE LA DEMANDE :**

***(à remplir par les services de la direction action sociale et insertion)***

Intitulé de l’action proposée :

❒ Action nouvelle ❒ Reconduction ou poursuite du projet ❒ Projet innovant

Montant sollicité :

**INFORMATIONS GENERALES**

NOM DE L’ORGANISME :

Nature juridique :

❒ Association loi 1901 : nombre d’adhérents................ ❒ date d’inscription au Journal Officiel.............

* Autres *(préciser)*..................................................................................
* Année de création..............................

N° SIRET :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Identification du représentant légal de la structure :

Nom Prénom :

Fonction :

Téléphone :

**Responsable du projet**

NOM Prénom : Fonction :

Tel :

Courriel :

Références bancaires :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etablissement** | **Guichet** | **N° de Compte** | **Clé RIB** | **Domiciliation** |
|  |  |  |  |  |
| **Domiciliation :** | | **Titulaire du compte :** | | |
| **Identification internationale**  **IBAN :**  **CODE BIC :** | | | | |

Pièces à joindre :

- Cf. page 10 du recueil d’initiatives PDI 2022, la rubrique « Pièces à joindre au dossier »

- le PV de la dernière Assemblée générale

**FICHES THEMATIQUES**

**Enjeu I :** **Fluidifier et renforcer l’accompagnement à l’insertion dès l’entrée dans le dispositif et tout au long du parcours des publics**

**Accompagnement dès l’entrée dans le dispositif et tout au long du parcours**

* Fiche N° I-00 : Activation des droits fondamentaux
* Fiche N° I-01 : Référence RSA
* Fiche N° I-02 : Action d’appui aux référents pour la prise en compte de la dimension

santé dans l’accompagnement à l’insertion

* Fiche N° I-03 : Action d’appui aux référents sur les situations complexes de logement
* Fiche N° I-04 : L’autonomie des jeunes en insertion
* Fiche N° I-05 : Emergence et accompagnement au projet professionnel

**Enjeu II A : Diversifier l’offre d’insertion tout au long du parcours des publics bénéficiaires du RSA pour répondre à leurs besoins d’insertion sociale**

**Lever les freins sociaux périphériques de l’insertion**

* Fiche N°II A-01: Amélioration du bien-être et valorisation des compétences pour se

mobiliser vers l’insertion

* Fiche N°II A-02 : Prévention des difficultés liées à la précarité et à la gestion budgétaire

**Enjeu II B : Diversifier l’offre d’insertion tout au long du parcours des publics bénéficiaires du RSA pour répondre à leurs besoins d’insertion professionnelle**

**Soutenir les parcours vers l’emploi**

* Fiche N°II B-03 : Solutions pour la mobilité
* Fiche N°II B-04 : Conciliation vie personnelle/familiale et parcours vers l’emploi
* Fiche N°II B-05 : Maîtrise des savoirs fondamentaux et des usages du numérique liés au travail

**Mise en situation de travail tout au long du parcours**

* Fiche N°II B-06 : Remobilisation à l’insertion par la mise en situation d’activité ou

d’emploi

* Fiche N°II B-07 : Insertion par l’Activité Economique (ETTI, EI, AI, ACI)
* Fiche N°II B-08 : Soutien aux GEIQ
* Fiche N°II B-09 : Autres types d’actions innovantes pour l’accès à l’emploi
* Fiche N°II B-10 : Accompagnement dans l’emploi

**Faciliter l’accès à la formation**

* Fiche N°II B-11 : Actions collectives de formation

**Accompagner la création d’entreprises**

* Fiche N°II B-12 : Création, maintien et développement d’activité
* Fiche N°II B-13 : Accès au financement solidaire pour la création et le développement

des projets

* Fiche N°II B-14 : Accompagnement à la création d’activité et d’emploi dans un cadre

coopératif

**Rapprocher offre et demande d’emploi**

* Fiche N°II B-15 : Rapprochement de l’offre et de la demande d’emploi

**FICHE PRESENTATION DE L’ACTION**

**Intitulé de l’action proposée** :

**Objectif(s) du projet** en référence aux objectifs du département défini(s) dans chaque fiche thématique :

**Territoire d’intervention concerné par l’action** (canton, commune, …) :

Espace insertion concerné par l’action :

**Période de réalisation** : du au

*(Préciser les éventuelles périodes d’interruption)*

1. **DESCRIPTION DU PROJET**
   1. Rappels des objectifs de l’action

Le référent d’insertion socioprofessionnelle effectue un suivi personnalisé des bénéficiaires du RSA pour les soutenir dans l’élaboration d’un projet social et professionnel et sa formalisation dans un contrat d’engagement réciproque. Il facilite l’organisation du parcours d’insertion, en lien avec des intervenants tiers, pour appréhender l’ensemble des difficultés rencontrées par la personne et en assure le suivi. Les missions et objectifs de la référence se déclinent de la manière suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborer et formaliser du projet d’insertion | * Assurer l’accueil des personnes orientées * Etablir une évaluation de sa situation et de ses priorités d’insertion, en s’aidant des diagnostics existants * Définir un plan d’action * Formaliser les étapes du plan dans un CER |
| Mettre en œuvre et suivre des parcours | * Accompagner le démarrage des actions * Suivre le déroulement du parcours entre deux CER * Veiller au respect des engagements d’insertion |
| Renouveler le CER | * Rencontrer la personne pour préparer le renouvellement du CER * Procéder au bilan des actions prévues dans le CER * Construire les étapes suivantes du parcours * Aider la personne à rédiger son nouveau CER ou proposer un changement de référent |
| Effectuer le bilan de parcours | * Etablir un bilan de parcours à deux ans ou si la personne sort du dispositif |

De ce fait, les démarches engagées par les bénéficiaires suivis par le référent d’insertion socioprofessionnelle auront essentiellement pour résultats attendus :

* D’être disponible pour engager une démarche professionnelle,
* De définir un projet professionnel adapté,
* D’acquérir, actualiser ou compléter l’acquisition de compétences professionnelles techniques ou transversales et de comportements adaptés,
* D’accéder à une formation pré-qualifiante ou qualifiante,
* De créer une activité, la consolider et la pérenniser ou réorienter son projet,
* D’accéder à un emploi

**L’opérateur doit être en capacité d’appliquer les procédures dématérialisées mises en œuvre par le Département de l’Aude au titre de la référence en insertion socioprofessionnelle.**

* 1. Contexte et problématique à résoudre
  2. Mise en œuvre et déroulement de l’action

*Précisez le cas échéant les différentes étapes de l’action, la méthodologie utilisée, distinguez le cas échéant l’accompagnement individuel et l’accompagnement collectif mis en œuvre et indiquez notamment si l’action est réalisée sous forme de sessions (dates) ou en entrées et sorties permanentes.*

* 1. Description du public visé
* Caractéristiques du public accueilli
* Nombre prévisionnel de bénéficiaires :

1. **MOYENS ENVISAGES : HUMAINS, MATERIELS-TECHNIQUES, METHODOLOGIQUES ET LOGISTIQUES**
2. Les moyens humains

*L’opérateur doit fournir l’organigramme complet de la structure, la répartition du personnel sur chaque action menée par la structure, ainsi que les intervenants et leur ETP affectés à l’action. Préciser les qualifications/diplômes et expérience des intervenants positionnés sur l’action*

* Nombre d’intervenants prévus pour l’action
* Intervenants affectés : poste, qualifications/expériences, temps de travail
* Préciser comment sont accompagnés les intervenants pour effectuer leur mission : réunion équipe, formation, analyse des pratiques
* Préciser si vous faites appels à des prestataires externes

*L’opérateur doit préciser si la prestation est réalisée en direct ou sous-traitée et dans ce cas préciser le nom et les références du sous-traitant, ainsi que les relations contractuelles qui les lient (et joindre les documents correspondants, comme la convention de partenariat).*

1. Les moyens méthodologiques
2. Les moyens matériel et technique

* Description en détail des locaux
* Accès pour les personnes à mobilité réduite : 🞐 oui 🞐 non
* Horaires et jours d’accueil du public

* Préciser les périodes de fermeture

1. **Bilan général de l’action 2020 et bilan à 6 mois de l’action 2021** (si *demande de reconduction de l’action)*

Cette évaluation dressera un bilan qualitatif de l’organisation, de la mise en œuvre des dispositifs et de l’utilisation des ressources permettant de réaliser l’action. Il s’agira d’établir une auto évaluation afin d’analyser les pratiques et leur évolution.

1. Le bilan de l’action

*Les éléments suivants seront précisés dans cette évaluation :*

* *le nombre d’équivalent temps plein affecté à l’action ;*
* *un commentaire sur les écarts constatés entre les résultats attendus en 2020 et ceux obtenus ; les objectifs ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés et sinon expliquer ; quelles actions correctives apportées*

1. Les objectifs poursuivis en 2022

*L’opérateur devra indiquer les objectifs opérationnels poursuivis dans le but de faire progresser le dispositif en interne (formation du personnel, nouveaux outils…)*

1. **RESULTATS ATTENDUS**
2. **UTILISATION DE L’OFFRE LOCALE D’INSERTION ET PARTENARIATS**

*L’opérateur devra indiquer les actions de droit commun et du PDI utilisées, ainsi que l’ensemble des moyens utilisés dans le cadre du parcours d’insertion des personnes en référence. Il pourra ajouter ses remarques à propos de l’offre d’insertion (et de son adéquation avec les besoins des personnes). Préciser les partenariats engagés.*

**LE BUDGET PREVISIONNEL VENTILE PAR ACTIONS**

*L’opérateur devra fournir son budget prévisionnel (joint en annexe).*

*Il devra également indiquer les modalités de calcul des éventuels frais de la structure, les règles de répartition de ces frais et des amortissements entre les différentes actions de la structure.*

**L’opérateur certifie être en règle au plan administratif, au plan comptable, et notamment au regard de ses obligations d’employeur.**

Fait à …………………………………………………………., le

L’opérateur

***(Signature et cachet de l’organisme)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PDI 2022**  **Fiche Action** | ***(Intitulé de l’action)*** | | **N° de fiche**  ***(Cadre réservé à l’administration)*** |
| **Orientation Stratégique** | **ENJEU** | | |
| Fiche n°  *(Intitulé de la fiche)* | Objectifs opérationnels de la fiche | |
| **Territoire d’intervention** | 🞏 Espace insertion Carcassonnais  🞏 Espace insertion Lauragais  🞏 Espace insertion Haute Vallée  🞏 Espace insertion Corbières-Minervois  🞏 Espace insertion Narbonnais | | |
| **Présentation**  **de l’action** |  | | |
|
| **Objectifs de l’action** |  | | |
| **Résultats**  **attendus** |  | | |
| **Mise en œuvre**  **de l’action** |  | | |
| **Lieu de déroulement de l’action** |  | | |
| **Mode d’entrée dans l’action** |  | | |
| **Public visé** | 🞏 Bénéficiaires du RSA  🞏 demandeurs d’emploi de longue durée  🞏 Travailleurs reconnus handicapés  🞏 Habitants des quartiers « politique de la ville »  🞏 Jeunes en accompagnement  🞏 Jeunes de moins de 26 ans | | |
| **Participants prévus / année** |  | | |
| **Date** | Du ……………….. au ……………………  🞏 Système d’entrées et de sorties permanentes  🞏 Date fixe | | |
| **Coordonnées de la structure** | **Dénomination**  🖂  🕿  🖰 | | |
| **Contact** |  | | |