

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**Conseil Municipal de la Ville de Dijon****Séance du 31 janvier 2011****MAIRIE DE DIJON**

Président : M. REBSAMEN
Secrétaire : M. BORDAT
Membres présents : M. MILLOT - Mme POPARD - M. MAGLICA - Mme TENENBAUM - M. DESEILLE - M. MASSON - Mme DILLENSEGER - M. MARTIN - Mme DURNERIN - M. GERVAIS - M. GRANDGUILLAUME - Mme METGE - M. DUPIRE - Mme REVEL-LEFEVRE - M. BERTELOOT - Mme AVENA - M. MEKHANTAR - Mme BIOT - Mme MARTIN - Mme KOENDERS - M. PRIBETICH - Mme DURNET-ARCHERAY - Mme GARRET-RICHARD - Mme BLETTYERY - M. JULIEN - M. PIAN - Mme TROUVBORST - Mme LEMOUZY - M. DELVALEE - M. IZIMER - Mme ROY - Mme TRUCHOT-DESSOLE - Mme HERVIEU - M. ALLAERT - Mme BERNARD - M. LOUIS - M. BERTHIER - Mme MODDE - Mme MASLOUHI - Mme CHEVALIER - Mme JUBAN - Mme MILLE - Mme GAUTHIE - M. BOURGUIGNAT - M. DUGOURD - M. AYACHE - Mme VANDRIESSE - M. OUAZANA
Membres excusés : M. MARCHAND (pouvoir M. GRANDGUILLAUME) - M. EL HASSOUNI (pouvoir Mme POPARD) - M. BROCHERIEUX (pouvoir M. DUGOURD) - M. HELIE (pouvoir M. AYACHE)
Membres absents : M. BEKHTAOUJ

OBJET**DE LA DELIBERATION**

Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais - Convention partenariale à passer entre la Ville et le Groupement d'Intérêt Public : année 2011 - Charte des points relais : approbation

Mme METGE, au nom des commissions de la solidarité, des finances, de la modernisation du service public et du personnel, expose :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération du 19 mai 2008, le Conseil Municipal a approuvé le projet de convention partenariale à passer entre la Ville et le Groupement d'Intérêt Public (GIP) de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais (MDEF), dont la durée, correspondant à celle du conventionnement initial, expirait le 31 décembre 2010.

Celle-ci prévoyait notamment le versement par la Ville d'une participation financière à la MDEF afin de compenser le transfert des coûts de fonctionnement du service « Contact-Emploi » transformé en « point-relais Dijon-Grésille » labellisé.

Le Conseil Communautaire - la communauté d'agglomération étant la collectivité porteuse - a décidé, au cours de sa séance du 7 octobre 2010, la prorogation du GIP jusqu'au 31 décembre 2014.

Lors du conseil d'administration et de l'assemblée générale du GIP de la MDEF du 7 décembre 2010, ses partenaires ont validé son cadre d'intervention au titre de la période de conventionnement 2011-2014 qui s'inscrit dans le nouveau cahier des charges des Maisons de l'Emploi défini par l'Etat.

C'est dans ce cadre que s'intègre la convention à passer entre la Ville et le GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais.

Elle a pour objet de préciser les modalités d'engagement des deux parties dans le cadre de l'offre de service délivrée par le GIP de la Maison de l'Emploi et de la Formation à Dijon et tout particulièrement au titre de l'animation du « point-relais de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais » dont les principes de fonctionnement sont définis par la charte des points relais de la MDEF du bassin dijonnais, adoptés lors du conseil de communauté du 16 décembre 2010.

A cet effet, le GIP s'engage à assurer les missions suivantes :

- une fonction d'observation en vue de la définition d'une politique territorialisée visant à répondre aux besoins des entreprises et des publics,
- la « relation entreprise », en complémentarité de l'offre de service de Pôle Emploi et Dijon Développement,
- la coordination d'actions centrées sur l'accompagnement des publics permettant d'optimiser la mobilisation de l'offre existante et de la compléter par des actions innovantes et expérimentales,
- la réduction des freins culturels ou sociaux, à l'accès dans l'emploi, dans le cadre du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE),
- l'animation du point-relais « Dijon Grésilles » de la MDEF, dans le respect des principes de fonctionnement exposés dans la charte des points relais.

Afin d'assurer cette offre de service, il est convenu que les partenaires mobilisent les moyens suivants :

- le GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais :
 - une animatrice d'agglomération, interlocutrice privilégiée de la commune et garante de la délivrance de l'offre de service,
 - une quotité de temps d'un chargé de « relation entreprise » dans le cadre de ses missions en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences territoriales et de développement de l'emploi local (recrutement en nombre, clauses sociales...),
 - la fonction d'observatoire dans le cadre du diagnostic territorial annuel et de l'observatoire de la politique de la ville,
 - un référent PLIE aux Grésilles et un à la Fontaine d'Ouche ;
- la Ville de Dijon affectera un agent à temps plein en charge de l'accueil, de l'information et de l'orientation des publics au sein du « point-relais Dijon Grésilles » de la MDEF ;
- la Mission Locale (en fonction de la convention bilatérale Mission locale/GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais) affectera deux agents à temps complet.

L'ensemble de ces agents équivaut à la mobilisation de six équivalents temps pleins.

Par ailleurs, la Ville, pour permettre l'exercice de ces missions, mettra à la disposition de la MDEF, à titre gratuit, les locaux et matériels du point-relais des Grésilles et allouera une aide financière de 60 000 € pour le fonctionnement du point-relais et le financement d'actions territorialisées ainsi que 35 000 € pour la prise en charge d'un poste de référent PLIE.

Si vous suivez l'avis favorable de vos commissions de la solidarité, et des finances, de la modernisation du service public et du personnel, je vous demanderai, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- 1- donner votre accord à la reconduction du partenariat entre la Ville et le GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais, pour la période 2011-2014 ;
- 2- approuver le projet de nouvelle convention à passer entre les parties, annexé au rapport et m'autoriser à y apporter, le cas échéant, des modifications de détail ne remettant pas en cause son économie générale ;
- 3- m'autoriser à signer la convention définitive ainsi que tout acte à intervenir pour son application ;
- 4- approuver la charte des points relais de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais, annexée au rapport, et m'autoriser à la signer.

RAPPORT ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Pour Extrait Conforme
Le Maire,
Pour le Maire, le Premier Adjoint,



Alain MILLOT

PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR
Déposé le :

- 4 FEV. 2011



PUBLIÉ LE 8 10 21 2011

CONVENTION PARTENARIALE
ENTRE
LA VILLE DE DIJON
ET
LE GROUPEMENT D'INTERÊT PUBLIC MAISON DE L'EMPLOI
ET DE LA FORMATION DU BASSIN D'EMPLOI DIJONNAIS

Entre

la Ville de DIJON – Place de la Libération – BP 1510 21033 Dijon cedex, représentée par son Maire en exercice, agissant en vertu d'une délibération du 31 janvier 2011;
Ci après dénommée « la Ville »;

et

d'une part,

le Groupement d'Intérêt Public Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais – 20, boulevard des Gorgets – 21000 DIJON, représenté par son président;
Ci après dénommé « la MDEF »;

d'autre part,

Préalablement à la convention, il est exposé ce qui suit.

PREAMBULE

Le Groupement d'Intérêt Public (GIP) « Maison de l'Emploi et de la Formation » du bassin d'emploi dijonnais a fait l'objet d'un arrêté préfectoral en date du 30 octobre 2006. Il a été créé lors de son Assemblée Générale constitutive le 16 novembre 2006, à la suite de l'adoption de ses statuts par l'ensemble des membres fondateurs que sont:

- la Communauté de l'agglomération dijonnaise ;
- le pays Seine et Tilles ;
- les communautés de communes : du val de Vingeanne, du Mirebellois, de Gevrey-Chambertin, de la plaine dijonnaise, d'Auxonne-Val de Saône et du canton de Pontailleur-sur-Saône.

La Communauté d'Agglomération en tant que collectivité porteuse a voté la prorogation du GIP jusqu'au 31 décembre 2014 au cours du Conseil communautaire du 7 octobre 2010.

Lors du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale du 7 décembre, les partenaires du GIP « Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais » ont validé son cadre d'intervention au titre de la nouvelle période de conventionnement (2011-2014).

C'est dans ce cadre que s'inscrit la convention entre le GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais et la Ville de Dijon.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit

Article 1^{er} - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'engagement des deux parties dans le cadre de l'offre de service délivrée par le GIP de la Maison de l'Emploi et de la Formation sur la ville de Dijon et tout particulièrement au titre de l'animation du point relais de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais.

Article 2 - L'offre de service

Dans le respect de l'arrêté du 21 décembre 2009 portant nouveau cahier des charges des Maisons de l'emploi, il est convenu que le GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais s'engage à produire l'offre de service suivante.

Axe 1 - Une fonction d'observation support à la définition d'une politique territorialisée visant à répondre aux besoins des entreprises et des publics

Elle suppose :

- la réalisation d'un diagnostic avec formalisation d'un plan d'actions partenarial sur les territoires des points relais et de proximité ;
- l'appui au diagnostic « Politique de la Ville » de l'Observatoire Politique de la Ville du Grand Dijon au titre du volet emploi, insertion, développement économique ;
- la réalisation d'une note contextuelle sur la situation du marché du travail à raison d'une par trimestre au minimum.

Axe 2 - La relation entreprise, en complémentarité de l'offre de service de Pôle Emploi et de Dijon Développement

Sur ce volet, en articulation avec Dijon Développement et Pôle Emploi, le GIP « Maison de l'Emploi et de la Formation » du bassin d'emploi dijonnais peut être amené à conduire des opérations de recrutement en nombre sur le territoire de la ville de Dijon.

Axe 3 - La coordination d'actions centrées sur l'accompagnement des publics permettant d'optimiser la mobilisation de l'offre existante et de la compléter par des actions innovantes et expérimentales

Elle consiste en:

- l'animation du dispositif des clauses d'insertion et notamment dans le cadre des opérations « ANRU » et du tramway, avec un objectif de renforcer l'orientation et le positionnement des publics des quartiers Politique de la ville;
- la coordination et l'appui à l'organisation d'évènements autour de l'emploi, de l'insertion, de la formation, voire de l'économie sociale et solidaire avec la tenue d'un agenda partagé. Dans ce cadre, la Ville confie au GIP « Maison de l'Emploi et de la Formation » du bassin d'emploi dijonnais :
 - la coordination de deux ou trois forums-emploi dont la mise en oeuvre sera confiée à un

opérateur ; le cadre organisationnel et fonctionnel sera proposé par le GIP « Maison de l'Emploi et de la Formation » du bassin d'emploi dijonnais en collaboration avec le service emploi de la Ville de Dijon ;

- l'animation de 5 cafés de l'emploi. Dans ce cadre, le GIP « Maison de l'Emploi et de la Formation » du bassin d'emploi dijonnais pourra faire appel à un opérateur mais devra définir avec le service emploi de la Ville de Dijon le cadre organisationnel des événements.

Pour ces différentes manifestations, le GIP « Maison de l'Emploi et de la Formation » du bassin d'emploi dijonnais devra veiller à ce que les événements interviennent bien en complémentarité avec l'offre existante sur le territoire communal et communautaire et notamment vis-à-vis de Pôle Emploi.

Axe 4 - La réduction des freins culturels ou sociaux à l'emploi

Dans le cadre du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE), cela suppose que soit apportée une vigilance toute particulière à une bonne prise en compte des publics issus des quartiers « Politique de la Ville » nécessitant une articulation de ses actions avec les autres dispositifs mobilisables sur le territoire.

Axe 5 - L'animation du point relais des Grésilles

Seront assurées en son sein les missions suivantes :

- l'accueil, l'information et l'orientation des publics : l'accueil et l'information apportés permettront de diriger les usagers vers les partenaires les plus appropriés ;
 - l'orientation (aide au projet professionnel) et l'accompagnement à l'emploi ou à la formation seront réalisés par les partenaires. L'accompagnement des publics au sein du point relais ne pourra être assuré qu'au titre du PLIE et de la Mission Locale ;
 - l'accompagnement à dimension « sociale » pourra être effectué pour les publics éloignés des dispositifs de l'emploi ;
- l'animation d'un espace ressource pour les entreprises dont les termes de l'offre de service sont précisés dans la charte des points relais ;
- l'appui à l'organisation de manifestations dont l'organisation s'effectuera en collaboration avec les partenaires locaux afin d'éviter tout cadre concurrentiel et ainsi garantir une meilleure visibilité de la démarche ;
- l'animation d'ateliers et/ou actions qui pourront être délocalisés par Pôle Emploi ou qui pourront être organisés dans le cadre du PLIE, de la programmation du GIP « Maison de l'Emploi et de la Formation » du bassin d'emploi dijonnais ou de celle de la Politique de la ville.

Les conditions d'accueil du public sont les suivantes :

- un libre accès des publics ;
- des horaires d'ouverture du Point-relais : de 9 h à 12 h et 14 h à 17 h . Une demi-journée de fermeture pour réunion interne sera prévue
- une mission d'information aux différents partenaires du territoire concerné .

Dans le cadre de la création potentielle d'un point de proximité de la MDEF dans le quartier de la Fontaine d'Ouche, cette même offre de service serait proposée.

Article 3 - Les moyens humains mobilisés

Afin d'assurer l'offre de service prévue à l'article 2, il est convenu que les partenaires mobilisent les moyens suivants :

- le GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais :
 - une animatrice d'agglomération, interlocutrice privilégiée de la commune et garante de la délivrance de l'offre de service ;
 - une quotité de temps d'un chargé de relation entreprise dans le cadre de ses missions en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences territoriale et de développement de l'emploi local (recrutement en nombre, clauses sociales...);
 - la fonction observatoire dans le cadre du diagnostic territorial annuel et de l'observatoire politique de la ville ;
 - un référent PLIE sur chacun des quartiers des Grésilles et de la Fontaine d'Ouche (annexe 1 – charte des points relais)
- la Ville de Dijon affectera un agent (1 équivalent temps plein) en charge de l'accueil de l'information et de l'orientation des publics au sein du point relais des Grésilles (annexe 1) ;
- la Mission Locale (en fonction de la convention bilatérale Mission locale/GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais): deux agents.

L'ensemble de ces agents équivaut à la mobilisation de 6 équivalents temps plein (ETP).

Article 4 - Engagement du GIP de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais

Afin de permettre d'assurer l'offre de service prévue à l'article 2, la Maison de l'Emploi et de la Formation s'engage à :

- affecter du temps de l'animatrice coordinatrice de l'agglomération (40 % ETP) ;
- affecter du temps de chargé de relation entreprise (20 % ETP) ;
- mobiliser les moyens techniques transversaux nécessaires : outil de recensement des actions, calendrier, gestion des événementiels, observatoire (axe 1 de la MDEF).

Article 5 - Engagement de la commune

Afin de permettre d'assurer l'offre de service prévue à l'article 2, pour l'année 2011, la commune s'engage par délibération du Conseil Municipal du 31 janvier 2011 à :

- affecter, sans contrepartie financière, l'agent municipal désigné qui interviendra exclusivement au sein du Point Relais des Grésilles ;
- mettre à disposition les locaux et matériels au titre du point relais ;
- allouer une aide financière de 60 000 € au titre du fonctionnement du point relais et du financement d'actions territorialisées et de 35 000 € pour la prise en charge d'un poste de référent PLIE. Dans ce cadre, le PLIE est autorisé à pouvoir procéder au reversement de subvention afin de financer l'opérateur qui portera le poste de référent.

Au titre d'un potentiel développement d'activité du point relais des Grésilles et de la préfiguration de celui de la Fontaine d'Ouche, il est convenu que la Ville et la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais se rapprocheront afin de juger de l'opportunité, de la faisabilité et des modalités de réalisation.

La participation de la Ville de Dijon de 95 000€ (annexe 2) sera mandatée sous forme de deux acomptes selon l'échéancier suivant afin de ne pas retarder la mise en oeuvre des programmes d'action du GIP « Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais ».

- 80% soit 76 000 €, lorsque la MDEF aura transmis, à la Direction des Services Financiers, le budget prévisionnel de l'année pour laquelle la subvention est attribuée,
- le solde, soit 19 000 €, lorsque la MDEF aura transmis, à la Direction des Services Financiers, un bilan d'activité détaillé et ses comptes financiers définitifs approuvés par l'Assemblée Générale.

Article 6 - Modalités de pilotage

Pour l'ensemble des missions dévolues au point relais et la délivrance de l'offre de service afférente, il est convenu d'un co-pilotage fonctionnel, sous la responsabilité du chef de service de la Ville et de la responsable réseau agglomération de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais.

Dans ce cadre, les responsables s'engagent à :

- fixer en commun les objectifs assignés et à en effectuer l'évaluation . Ces éléments sont soumis au respect de la convention 2011-2014 du GIP de la « Maison de l'Emploi et de la formation » du bassin dijonnais.
- traiter ensemble les aspects relatifs à la gestion des agents mobilisés au sein du point relais ;
- ajuster le fonctionnement du point-relais au vu de l'évaluation réalisée.

Les tâches affectées à chaque catégorie d'agents sont définies par les fiches de postes en annexe.

Article 7 - Modalités de suivi et d'évaluation

Le GIP « Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais » s'engage à :

- animer des réunions bi-mensuelles de suivi d'activité avec les équipes du point relais ;
- réaliser un bilan intermédiaire au bout de 6 mois ;
- formaliser via le bilan d'activité d'agglomération des clauses d'insertion : un bilan au bout de 6 mois et un en fin d'année ;
- formaliser un bilan annuel d'activités qui sera remis au plus tard début mars 2011 ;
- informer la Ville de Dijon de tout changement majeur intervenant dans la réalisation des actions, par rapport à sa définition initiale.

Article 8 - Accord sur résiliation

La présente convention pourra être résiliée, à tout moment, par l'une ou l'autre des parties en cas de non-respect de l'une des quelconques obligations contenues dans la présente convention, après mise en demeure adressée par courrier recommandé avec accusé de réception et restée sans effet dans un délai d'un mois.

La révocation de la présente convention par la Ville de Dijon ne donnera lieu à aucune indemnisation pour le GIP de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais.

Elle sera résiliée de plein droit lorsque l'une ou l'autre des conditions suivantes sera réalisée :

- cessation d'activité,
- dissolution de la structure,
- mise en liquidation judiciaire.

La résiliation prend effet à la date de l'évènement la motivant et implique la restitution à la Ville de Dijon par le bénéficiaire, du montant de la subvention non utilisée.

Article 9 - Litige

En cas de litige né de l'interprétation, de l'inexécution ou de la rupture de la présente convention, il est convenu qu'avant d'introduire un recours contentieux, les parties s'obligent à rechercher une solution amiable dans un délai raisonnable qu'elles auront préalablement fixé et qui ne pourra avoir pour effet de priver l'une ou l'autre des parties de l'exercice des voies de recours juridictionnel.

A défaut d'accord à l'amiable, les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention seront portés devant la juridiction compétente.

En cas d'échec, la juridiction compétente est le Tribunal Administratif de Dijon.

Article 10 - Information et communication

Le GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais s'engage à mentionner l'apport partenarial de la Ville de Dijon lors de toute opération de communication relative à l'action définie à l'article 2 de la présente convention.

Le logo de la commune figurera sur l'ensemble des outils de communication que la Maison de l'Emploi et de la Formation diffusera.

Article 11 - Durée de la convention

La présente convention prendra fin le 31 décembre 2011.

Fait en deux exemplaires originaux,
A Dijon, le

Pour la Ville de Dijon,
Le Maire,

Pour le GIP Maison de l'Emploi et de la
Formation du bassin d'emploi dijonnais,
Le Président,

François Rebsamen

Michel Bachelard

Dépenses		Recettes		
Rubrique	Montant	Financier	Montant	%
60 Achats	32 324	→ Etat		
60 Autres achats valorisés	47 282	→ Maison de l'emploi	896 881	56,7%
60 Actions MDEF	232 361	→ CA du Grand Dijon	200 000	12,6%
60 Actions valorisées	0			
61 Services extérieurs	117 245	→ Conseil régional de Bourgogne	88 600	5,6%
61 Services extérieurs valorisés	0	→ Ville de Dijon	60 000	3,8%
62 Autres services extérieurs	84 150	→ Contribution au financement du Point relais de Dijon	25 000	1,6%
63 Impôts et taxes : taxes foncières	5 900	→ CC de la Plaine Dijonnaise	82 215	5,2%
64 Personnel : rémunérations et charges sociales et fiscales	775 501	→ Financement de 2 charges d'accueil	28 153	1,8%
64 Personnel valorisé	288 416	→ Financement du fonctionnement du Point relais	2 000	0,1%
68 Dotation aux amortissements	0	→ Pays de Seine-et-Tillevain-Bourgogne	6 500	0,4%
		→ Prise en charge des frais de permanences par les villes communales	0	
		→ CC de Gevrey-Chambertin	42 347	2,7%
		→ Financement de 0,3 charge d'accueil	28 220	1,8%
		→ Frais de fonctionnement du point-relais	5 030	0,3%
		→ Ville de Quetigny	29 094	1,8%
		→ Financement de 1,33 charge d'accueil	10 067	0,6%
		→ Ville de Chénôve	62 246	3,9%
		→ Financement de 1 charge d'accueil	2 727	0,2%
		→ Financement du fonctionnement du Point-relais	12 099	0,8%
		→ Ville de Talant	0	
		→ Financement de 0,5 charge d'accueil et 0,3 ETP observation	0	
		→ Ville d'Is-sur-Tille	0	
		→ Financement de 0,4 charge d'accueil	0	
		→ Ville de Longvic	0	
		→ Financement de 2,1 ETP	0	
		→ Communauté de Communes de Pontalier	0	
		→ Financement 0,4 ETP	0	
		→ Financement du fonctionnement du Point-relais	0	
		→ Communauté de Communes d'Auxonne	0	
		→ Financement du fonctionnement du Point-relais	0	
		→ Conseil général de Côte-d'Or	0	
		→ Prise en charge des frais de fonctionnement de Saly IV	0	
		→ Maison de l'emploi Haute Côte-d'Or	2 000	0,1%
		→ Contribution à la fonction Observatoire		
Total	1 583 179	Total	1 583 179	100,0%

La dotation demandée à l'Etat au titre des Maisons de l'emploi pour l'année 2010 est de 896.881 Euros. Elle représente :

→ 56,7% du total des moyens nouveaux affectés à la Maison de l'emploi (maximum 70%) ;

valorisation



CHARTRE DES POINTS RELAIS DE LA MDEF DU BASSIN DIJONNAIS



avec le FSE

PREAMBULE

Avec la mise en place des Maisons de l'Emploi, le Plan de Cohésion Sociale (2005) proposait d'adopter une vision renouvelée de l'intervention publique en matière d'emploi, et d'apporter une réponse territoriale cohérente aux approches segmentées de la question de l'emploi, tant du point de vue du contenu et des méthodologies des actions menées, que des territoires et des publics concernés.

Ainsi, la vocation des Maisons de l'emploi est de simplifier et de rendre plus lisible l'organisation et la coordination locale des acteurs, en proposant un renouvellement des formes de l'action :

- en faveur des publics dont les chercheurs d'emploi, les salariés et les entreprises ;
- selon une logique de partage, de mutualisation des informations et des moyens et de complémentarité ;
- selon une logique d'anticipation des dynamiques à l'oeuvre et d'accompagnement au changement ;
- selon une approche traitant de façon globale et coordonnée la question de l'emploi.

Les créateurs de la Maison de l'emploi et de la formation du Bassin Dijonnais l'ont d'emblée positionnée comme **un outil fortement structurant** sur un large territoire proche du bassin d'emploi et dont une large part (la plus rurale) était peu desservie par les acteurs de l'emploi et du développement économique.

Les 15 Points Relais ou de Proximité mis en place fédèrent l'offre de services de plusieurs partenaires (Pôle Emploi, Mission Locale, services emploi des villes, MDEF/PLIE a minima) de manière cohérente et dans le souci de répondre au plus près aux besoins des différents publics.

La MDEF du bassin d'emploi dijonnais, dans ses fonctions d'animation et de coordination, s'est engagée à **construire une dynamique** entre les acteurs des territoires en ajustant ses actions aux attentes et aux besoins des différents Points Relais ou points de Proximité.

La présente charte matérialise **l'engagement commun** des différents partenaires d'apporter une offre de services de qualité et de proximité, via un socle commun sur tout le territoire qui pourra être complété en fonction des besoins repérés sur les territoires de proximité.

ARTICLE 1 : Objet de la charte

La présente charte a pour objet de définir les principes de fonctionnement des points relais et de proximité de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais.

Les engagements entre la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais et la collectivité porteuse de chaque point relais ou de proximité font l'objet d'une convention partenariale spécifique.

ARTICLE 2 : Principes et missions des points relais et de proximité

Article 2-1 : Les principes

Ce sont des lieux de référence emploi / insertion / formation sur le territoire (voir fiche volet complémentaire en annexe 2). Ils interviennent en complémentarité des agences Pôle emploi et offrent un meilleur maillage territorial.

Ils accueillent différents publics : demandeurs d'emploi inscrits ou non à Pôle Emploi, porteurs de projets de création ou reprise d'activité, salariés, employeurs (entreprises et collectivités).

Dans ce cadre, ils répondent aux principes suivants :

- **Multi publics** : ouvert à tous, quels que soient le genre, l'âge, le statut, la catégorie socioprofessionnelle, l'origine géographique par exemple ;
- **Multi thématiques** : dédié à toutes les préoccupations d'ordre professionnel ;
- **Multi usages** : fondé sur l'interaction conseil-ressources-rencontres avec des professionnels ;
- **Multi partenarial** : qu'il s'agisse des décideurs comme des opérationnels ;
- **Centré sur les besoins des usagers** : au profit d'une prise en compte des préoccupations et des attentes des publics.

Article 2-2 : Les services proposés

Les partenaires présents sur les Points Relais proposent deux types de services :

- accueillir/informer/ diriger vers les partenaires les plus appropriés (tous publics dont les employeurs) : activité de la maison de l'emploi
- orientation (volet aide au projet) et accompagnement : uniquement les partenaires.

ARTICLE 3 : Les acteurs intervenants au sein des points relais et de proximité

Les Points Relais accueillent les conseillers emploi des partenaires - ceux-ci accompagnent les publics :

- Mission Locale
- Pôle Emploi en secteur rural
- PLIE sur l'agglomération dijonnaise (un service de la MDEF)
- Services des villes en terme de médiation sociale : accompagnement sur les freins périphériques à l'emploi et assistance à l'inscription auprès de Pôle emploi

D'autres partenaires peuvent intervenir ponctuellement sur des thématiques spécifiques liées à l'emploi, l'insertion, la formation.

ARTICLE 4 : Les actions développées au sein des points relais et de proximité

En matière d'observation territoriale, un travail complémentaire d'analyse qualitative et quantitative pourra être mené dans le cadre de l'animation territoriale des points relais, travail qui sera nécessairement articulé avec l'observatoire politique de la ville.

Article 4-1 : L'action en faveur des publics

L'accompagnement relève exclusivement de la mission de Pôle Emploi.

Dans ce cadre, au sein du point relais ou de proximité, le personnel est amené à travailler sur :

- la prise en compte des besoins des publics ;
- la formalisation d'un premier diagnostic de la personne ;
- une fonction d'information et d'orientation vers les partenaires compétents ;
- l'aide à l'inscription auprès de Pôle Emploi ;

Si la fonction d'accompagnement est assumée exclusivement par Pôle Emploi, il existe deux exceptions : les publics relevant du PLIE et de la Mission Locale.

Article 4-1-1 : L'accueil et l'information :

Le contenu des missions est détaillé dans des fiches de postes suivantes reprises en annexe 2 :

- L'agent d'accueil : il a pour missions d'accueillir, de renseigner et d'informer, de diriger et de guider (1^{er} niveau) les différents publics. Il peut réaliser d'autres missions : travail administratif, organisation de l'espace d'accueil par exemple ;
- Le conseiller Accueil-Information : il a pour missions d'informer et de renseigner, de guider, d'aider et de conseiller les différents publics. Il anime ou co-anime des réunions collectives.
- Le conseiller Mission locale accueille et informe le jeune.

Article 4-1-2 : L'orientation et l'accompagnement

Les personnels en charge de cette mission sont mis à disposition par des partenaires et mettent en œuvre un accompagnement spécifique en fonction du type de public (voir détails en annexe 2) :

- **La Mission Locale de l'arrondissement de Dijon** est présente sur tous les Points Relais ; elle accompagne les jeunes de 18 à 25 ans de façon globale tant sur le volet emploi que sur les volets social, culture et citoyenneté ;
- **Pôle Emploi** est présent sur les Points Relais ruraux ; il accompagne les demandeurs d'emploi dans leurs démarches de recherche d'emploi et de construction de projet. Il accompagne également les entreprises dans leurs projets de recrutement ;
- **Le PLIE du Dijonnais** est présent sur le territoire du Grand Dijon ; il accompagne des publics en difficulté dans leurs démarches de recherche d'emploi et de construction de projet. Ses missions sont les suivantes :
 - Identification des problématiques du participant
 - Coordination de ses démarches de recherche d'emploi en mobilisant tous les réseaux et compétences nécessaires
 - Construction du parcours professionnel
 - Suivi dans l'emploi

Article 4-2 : L'action en faveur des entreprises

L'entreprise qui s'adresse au point Relais se verra proposer les services suivants :

- Prise en compte de sa demande et orientation sur Pôle Emploi
- Réception de son offre d'emploi et transfert immédiat à Pôle Emploi
- Diffusion rapide de son offre d'emploi aux partenaires du Point Relais ou proximité
- Délivrance d'informations sur les aides, les contrats, la formation, la mobilité, les publics, les services locaux par exemple
- Prêt de salles, de bureaux
- Mobilisation de l'offre de services de l'ensemble des partenaires pour répondre à ses besoins.

Article 4-3 : L'animation d'actions de proximité

En concertation avec les partenaires locaux et en premier lieu avec Pôle Emploi, il pourra être conduit un plan d'actions support à l'animation de chaque point relais ou de proximité. La définition, le suivi et l'évaluation des actions seront placés sous la responsabilité de l'élu référent de la collectivité porteuse du point relais.

Afin de guider la définition des actions à conduire, la Maison de l'Emploi produira un diagnostic territorial à l'échelle de chaque intercommunalité avec identification des spécificités de chaque territoire support d'un point relais ou de proximité.

Article 5 : Le fonctionnement des points relais

Article 5-1 : Les points relais : un réseau

Des échanges de pratiques entre les personnels du point relais ou de proximité ainsi que des différents points Relais ou de proximité seront organisés dans le but d'augmenter la performance des points relais.

Des actions communes seront montées, permettant ainsi à la fois des économies d'échelle et une meilleure synergie.

Article 5-2 : Une signalétique spécifique

Le Point Relais est doté d'une signalétique claire intérieure comme extérieure comprenant une identification des financeurs et des principaux partenaires.

Article 5-3 : Les conditions d'accueil des publics

Il conviendra d'assurer la continuité du service en limitant au maximum les périodes de fermeture.

Article 6 : Une coordination des points relais et de proximité assuré par la Maison de l'Emploi et de la Formation

La MDEF a un rôle essentiel dans la coordination des acteurs, la mutualisation des actions et la mise à disposition de ses compétences via des actions d'ingénierie.

Son rôle se décline de la manière suivante :

- coordination des points relais
- mobilisation de ressources pour faciliter le fonctionnement des points relais (calendrier, information, partenaires à mobiliser, construction des indicateurs spécifiques aux territoires)
- animation des temps d'échanges de pratiques
- formation des agents d'accueil ou des animateurs des points relais
- co pilotage fonctionnel des acteurs du Point Relais
- mobilisation des ressources et interface avec les élus des territoires en lien avec le chef de service de la ville ou de la communauté de communes
- animation du diagnostic MDEF à adapter aux territoires
- proposition de plans d'action adaptés aux territoires

L'animateur coordinateur est mis à disposition par la MDEF. Il a pour missions de coordonner, d'animer et de développer des partenariats locaux, les Point Relais et points de proximité, ainsi que de communiquer sur les actions mises en place.

Article 7 : Un cadre de suivi et d'évaluation commun des points relais ou de proximité

Pour un bon fonctionnement des Points Relais et de proximité en vue d'une optimisation du service rendu, l'ensemble des partenaires présents sur le Point Relais s'engagent à répondre aux demandes suivantes :

- 1) Transmission des informations recueillies localement aux autres membres de la Maison de l'Emploi ;
- 2) Participation au suivi mensuel d'activité mis en place par la MDEF (tableaux de bord du Point Relais, rendu d'activité aux élus et responsables de service) ;
- 3) Participation du personnel des Points Relais aux formations proposées et mises en place par la Maison de l'Emploi en concertation avec les différents employeurs et participation aux journées de regroupement et d'échange de pratiques ;
- 4) Participation à la démarche d'évaluation annuelle mise en place par la Maison de l'Emploi ;
- 5) Formalisation d'un bilan annuel de l'activité du point relais ou de proximité avec un bilan intermédiaire produit en juin de chaque année. Ces éléments de bilan seront présentés aux différents partenaires œuvrant au sein de chaque point relais ou proximité.
- 6) Respect des règles et devoirs inhérents à l'exercice du métier occupé (tel que défini par l'employeur).

Ce cadre de suivi et d'évaluation commun est nécessaire à la réalisation d'un bilan global de l'action des Points Relais destiné aux membres du conseil d'administration de la Maison de l'Emploi et de la Formation.

ANNEXE 1 :

LISTE DES POINTS RELAIS ET COORDONNEES

Dijon

9A, Place Galilée

21000 DIJON

Tél: 03 80 28 03 20

Point de proximité à

- Longvic

20, place du Général-Leclerc

21120 IS-SUR-TILLE

Tél: 03 80 95 47 70

Points de proximité à

- Selongey

- Grancey-le-Château

- Saint-Seine-L'Abbaye

Auxonne

72, rue Antoine-Masson

21130 AUXONNE

Tél: 03 80 27 08 27

Points de proximité à

- Fontaine Française

- Mirebeau-sur-Bèze

- Pontailler-sur-Saône

Longvic

Mairie

Allée de la Mairie

21600 LONGVIC

Tél: 03 80 68 44 00

Chenôve

8, rue de la Fontaine-du-Mail

21300 CHENOVE

Tél: 03 80 51 55 84

Quetigny

Château Services

22, rue du Château

21800 QUETIGNY

Tél: 03 80 48 41 10

Genlis

5, impasse Arago

21110 GENLIS

Tél: 03 80 37 11 05

Talant

Le Relais

8, rue Charles-Dullin

21240 TALANT

Tél: 03 80 44 60 60

Gevrey-Chambertin

Immeuble Arc-en-Ciel

Avenue de Nierstein

21220 GEVREY-CHAMBERTIN

Tél: 03 80 51 81 11

ANNEXE 2 :

FICHES DE FONCTION DES PARTENAIRES INTERVENANT SUR LE POINT RELAIS : MISSION LOCALE, POLE EMPLOI, MDEF/PLIE, COLLECTIVITE

- *Agent d'accueil.....11*
- *Conseiller AIO.....12*
- *Animateur.....14*
- *Référent PLIE.....15*
- *Conseiller Mission Locale.....18*

Fiche de fonction d'agent d'accueil

ACTIVITES	CONTENU DES ACTIVITES	CAPACITES = ABILITES = QUALITES PERSONNELLES
ACCUEILLIR	<p>Accueillir les usagers/les entreprises et identifier leur demande ;</p> <p>Réceptionner les appels téléphoniques des individus et des entreprises;</p> <p>Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure</p> <p>Prendre des messages pour les Conseillers ;</p>	<p>APTITUDES :</p> <p>Savoir informer, conseiller des publics divers ;</p> <p>Savoir s'exprimer clairement ;</p> <p>Savoir organiser l'information ;</p> <p>Savoir gérer un flux de visiteurs ;</p> <p>Savoir chercher de l'information et à la transmettre ;</p> <p>Savoir gérer les risques de tension avec le public ;</p>
INFORMER/RENSEIGNER	<p>Renseigner les personnes sur des informations générales : offres d'emplois, les horaires de bus, procédure d'inscription à POLE EMPLOI, itinéraire, date de rendez vous ;</p>	<p>Maîtriser les outils de communication (téléphone, fax, internet, photocopieur) ;</p> <p>Présenter une image positive de la structure ;</p>
GUIDER	<p>Diriger vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé ;</p> <p>Diriger les appels téléphoniques vers les interlocuteurs demandés ;</p> <p>Guider le public dans l'utilisation des outils d'information (site de pôle emploi = actualisation, aide à la recherche d'une offre, affichage des offres) ;</p> <p>Diriger les usagers vers un partenaire (ex : étudiant recherchant un job d'été vers le PIJ) ;</p>	<p>QUALITES PERSONNELLES :</p> <p>Capacité d'écoute ; Patience ;</p> <p>Politesse ;</p>
TRAVAIL ADMINISTRATIF	<p>Réaliser des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de document, envoi de fax ... ;</p> <p>Gestion du planning de la salle de réunion ;</p> <p>Réaliser mensuellement un bilan sur la fréquentation du Point Relais ;</p> <p>Rédiger des comptes rendus de réunion ;</p> <p>Taper des courriers ;</p> <p>Réceptionner et redistribuer le courrier à l'arrivée ;</p> <p>Reporter des rendez vous pour les Conseillers ;</p> <p>Prendre des rendez vous pour les Conseillers ;</p> <p>Mettre à jour les données informatiques ;</p> <p>Réaliser du classement (documentation/dossier) ;</p>	<p>APTITUDES :</p> <p>Savoir maîtriser l'outil informatique (WORD/Excel) ;</p> <p>Savoir rédiger ;</p> <p>Savoir maîtriser les technique de classement ;</p> <p>Maîtriser les outils de communication (téléphone, fax, internet, photocopieur);</p> <p>QUALITES PERSONNELLES :</p>
AUTRE : SERVICES APPORTES	<p>Organiser l'espace d'accueil et d'information ;</p> <p>Participer à la diffusion de documents en interne ;</p> <p>Participer aux réunions d'équipe ;</p> <p>Gérer l'approvisionnement et la redistribution des fournitures administratives ;</p> <p>Gérer l'approvisionnement en cartouches pour les imprimantes et photocopieurs ;</p> <p>Gérer les questions d'intendance (fonctionnement du matériel...)</p> <p>Demander de la documentation auprès des partenaires ;</p> <p>Mettre à jour la documentation (fiche CIDJ, affichette, plaquettes) ;</p> <p>Réaliser l'actualisation des demandeurs d'emploi et leur éditer la loi de finance ;</p> <p>Editer des CV ou faire des photocopies ;</p>	<p>Organiser ; Méthodique ;</p>

Fiche de fonction conseiller AIO

Activités	Savoirs et savoir-faire	Qualités - Aptitudes - Qualités personnelles
INFORMER/RENSEIGNER	<p><u>Les demandeurs d'emplois :</u> Informer les usagers sur des parcours de formations ; Informer sur la VAE ; Sur les métiers porteurs ; Sur des informations juridiques de premier niveau (différents contrats existants, droit du salarié) ; Sur les entreprises susceptibles de recruter (en binôme avec le CRE) ; Sur les offres de formations actuellement disponibles ; Sur le rôle des différents partenaires (social/santé/emploi/formation) ;</p> <p><u>Les jeunes scolarisés/étudiants :</u> Informer en entretien individuel sur les métiers porteurs ; Informer sur les formations ; Sur les jobs étudiants (sites, partenaires) ; Sur le rôle des différents partenaires (social/santé/emploi/formation) ;</p> <p><u>Les créateurs et repreneurs d'entreprises :</u> Informer sur les démarches et les parcours ;</p> <p><u>Les salariés :</u> Informer sur la formation professionnelle continue et la VAE ; Informer sur des aspects juridiques en ayant à l'esprit une orientation sur la DIRECCTE ou BOURSE DU TRAVAIL ; Sur le rôle des différents partenaires (social/santé/emploi/formation) ;</p> <p><u>Les entreprises :</u> Informer les employeurs sur l'offre de service des partenaires du territoire, le rôle du Point Relais... Informer sur les types de contrats aidés existants ;</p>	<p><u>Qualités professionnelles :</u></p> <p>S'adapter à des publics variés ; Etre disponible et à l'écoute des autres ; Capacité de synthèse et analyse d'une situation, un problème ; Contrôler ses émotions. Organiser son travail ; Travailler en équipe et en relais ;</p> <p>Posséder une bonne connaissance des dispositifs d'insertion, de formation, des partenaires et des entreprises sur son territoire ; Discerner et respecter ce qui relève d'autres compétences ; Savoir développer des réseaux professionnels ; Savoir transmettre ces connaissances ;</p>
GUIDER	<p><u>Les demandeurs d'emplois :</u> Vers un atelier, réunion à thème ; Vers un vivier d'entreprises, agences intérimaires ;</p> <p><u>Les jeunes scolarisés/étudiants :</u> Vers un atelier, réunion à thème ; Diriger vers le PIJ ;</p> <p><u>Les créateurs et repreneurs d'entreprises :</u> Diriger vers de partenaires spécialisés dans l'accompagnement de porteurs de projets (ADIE, PES, BOUTIQUE DE GESTION, CCI) ;</p> <p><u>Les salariés :</u> Vers un atelier, réunion à thème ; Diriger vers OPCA, centre de formation ... ;</p> <p><u>Les entreprises :</u> Orienter vers Pôle Emploi pour la prise d'offre, vers nos CRE pour les problématiques d'anticipation ;</p>	

<p align="center">AIDER/CONSEILLER</p>	<p><u>Les demandeurs d'emplois :</u> Aider dans la rédaction d'un courrier ou d'un CV (en complément de Pôle emploi (service offert notamment à des personnes non inscrites à la recherche d'un emploi) : il s'agit d'un service de proximité en amont d'un appui plus important de PE ; Aider à renseigner des documents administratifs ; Aider/conseiller pour se préparer à un entretien d'embauche/entretien téléphonique ; Aider à la création d'un espace emploi sur internet (sur les sites Pole Emploi, APEC...)</p> <p><u>Les jeunes scolarisés/étudiants :</u> Aider dans la rédaction d'un courrier ou d'un CV ; Aider à la création d'un espace emploi sur internet (sur les sites Pole Emploi, APEC...)</p>
	<p><u>Les créateurs et repreneurs d'entreprises :</u> Aider à « débroussailler » le projet (amorçage puis envoi vers partenaire ad hoc)</p> <p><u>Les salariés :</u> Informar les salariés des démarches DIF/CIF. Aider à la création d'un espace emploi sur internet (sur les sites Pole Emploi, APEC...)</p> <p><u>Les entreprises :</u> Aider et informer en partenariat avec POLE EMPLOI/CRE au recrutement des candidats ;</p>
<p>ANIMER (cette fonction se fait obligatoirement en accord avec l'animatrice du territoire et Pôle emploi ; elle suppose un accompagnement formation et une professionnalisation des intervenants)</p>	<p><u>Les demandeurs d'emplois :</u> Animer des ateliers à thème (après accompagnement formation par Pôle emploi); Des rencontres entre les DE pour dynamiser leur démarches ;</p> <p><u>Les jeunes scolarisés/étudiants :</u> Animer des informations collectifs en doublon avec une CRE sur les métiers porteurs ;</p> <p><u>Les salariés :</u> Animer des réunions à thèmes (information sur le DIF/CIF/VAE)</p> <p><u>Les entreprises :</u> Animer en partenariat avec POLE EMPLOI et MDEF des informations collectives lors de recrutement ; Participer à l'animation de rencontres DE/Entreprises (forum ciblés) ;</p> <p><u>Pour tout public :</u> animer des portes ouvertes pour faire connaître la structure, les partenaires qui y travaillent et permettre de tisser du lien entre les différentes structures. Et également pour le public.</p>
<p>ADMINISTRATIF/AUTRES</p>	<p>Communiquer à l'ensemble des collègues du PR sur les nouveaux dispositifs, les nouvelles offres, les ateliers, les réunions à thème programmées, les nouvelles infos POLE EMPLOI... ; Distribuer la documentation ; Transmettre les offres des employeurs venant spontanément sur le PR ou qui téléphone ; Participer à des réunions d'échange / rencontre partenaires ;</p>

Fiche de fonction Animateur de Point Relais

Compétences		Connaissances - Aptitudes - Qualités personnelles
DEVELOPPER LES PARTENARIATS	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien des partenariats déjà engagés et en développer de nouveaux - Faire intervenir de nouveaux partenaires dans les points relais - Informer les partenaires locaux de l'offre de service globale présente sur le PR - Prendre en compte la dimension politique du territoire, 	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'environnement social et politique du territoire, - Les missions et le rôle de chaque structure intervenant sur le territoire - Les mesures favorisant l'insertion sociale et professionnelle, - Les techniques de communication, - Les techniques de recueil d'information, - Les méthodes de négociation, - Les méthodes de conduite de réunions - Outils de reporting, <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construire un scénario de fonctionnement - Savoir décider, choisir un mode de fonctionnement, de communication - Animer une équipe pluridisciplinaire - Déléguer - Innover, - Evaluer des actions - Contrôler le bon déroulement des opérations, - Analyser les informations recueillies <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de la communication - Sens de la pédagogie - Diplomatie - Esprit d'analyse et de synthèse - Objectivité - Disponibilité - Rigueur
ANIMER	<ul style="list-style-type: none"> - Animer des réunions de PR afin de favoriser la relation entre les partenaires présents sur le PR et établir une relation de confiance - Animer le point relais en apportant la documentation, l'information, les moyens matériels nécessaires, - Animer/Participer aux différents projets du territoire, - Informer des initiatives et des projets locaux, - Coordonner les actions mises en œuvre en veillant au bon déroulement de l'action, à la diffusion de l'information... 	
COMMUNIQUER	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer sur l'offre de service globale, - Communiquer sur les actions mises en œuvre, - Promouvoir le point relais et ses services <p>auprès des publics, des élus, collectivités et des entreprises</p>	
COORDONNER	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un sentiment d'appartenance des partenaires au PR, - Coordonner l'ensemble des actions du PR, - Assurer la circulation de l'information - Rendre compte aux élus et partenaires de l'activité du PR (centralisation des activités de chaque partenaire, création d'outil de pilotage....) - S'assurer de la qualité et de la régularité des services rendus, - Veiller à accroître les informations des partenaires et à les former si nécessaire - Gérer les incompréhensions, les conflits - Coordonner avec les autres animateurs afin d'harmoniser l'offre de service sur l'ensemble des PR 	

Fiche de poste Référent P.L.I.E.

Concernant l'accompagnement, le référent est un interlocuteur unique qui fait office de « personne ressource » pour le participant du PLIE ;

Concernant le dispositif, le référent a la mission de promouvoir le PLIE auprès des participants et des partenaires, il en explique la finalité et en facilite l'accès par le biais d'une information qui se doit d'être positive.

SES MISSIONS

- Il est chargé d'identifier les problématiques du participant dont il assure le suivi, de coordonner ses démarches de recherches d'emploi en mobilisant toutes les compétences réseaux et moyens nécessaires, à sa disposition sur le territoire du PLIE de l'agglomération dijonnaise, pour permettre son accès et son maintien dans l'emploi
- Il construit d'un bout à l'autre le parcours professionnel avec le participant, en planifie les différentes étapes et anticipe les différentes articulations possibles entre ces étapes, jusqu'à l'emploi (en mobilisant le droit commun en formation et en emploi ainsi que la programmation du PLIE)°
- Il réajuste, si besoin, les objectifs et les étapes décidés en début de parcours.
- Il aide le participant à être acteur de son parcours, s'assure qu'il dispose de toute information utile. Il lui permet d'avoir un accès direct aux offres d'emploi.
- Il se tient informé, en permanence, de l'évolution juridique des cadres d'intervention liés à l'emploi, la formation, l'insertion et les métiers.
- Il est garant de l'accompagnement de la personne, de la mobilisation des opérations (ou étapes) opportunes, et de l'évaluation régulière des actions menées avec les opérateurs d'étapes.
- Il occupe la fonction d'un chargé d'insertion professionnelle, présent tout au long du parcours et assure le suivi, dans l'emploi, pendant les 6 premiers mois qui suivent l'embauche
- Il rend compte du parcours, en permanence et à chaque étape, en utilisant les outils définis par le PLIE (*logiciel ABCViesion, fiches d'émargement, ADAC...*)
- Il veille à la compréhension par le participant de la mise en oeuvre des différentes étapes de son parcours d'insertion, des modalités d'engagement, de suivi et de sortie du PLIE, ainsi que des modalités d'intervention des financements européens.

Le référent classique

Il est le référent dans le parcours d'insertion professionnelle du participant PLIE.

Ses tâches:

1. Il reçoit les personnes orientées par l'OA du PLIE.
2. Il construit le parcours prévisionnel du participant, en fixant comme objectif final l'emploi ou la formation qualifiante ; il utilise pour ce faire la méthode ADAC.
3. Il positionne chaque participant sur les actions répondant au mieux à son parcours et avec son accord, après l'évaluation de l'étape et les préconisations qui en découlent.
4. Il coordonne et assure le parcours des participants, en collaboration avec l'assistante de parcours PLIE.
5. Il assume l'entière responsabilité du travail de veille sur son portefeuille.
6. Il rencontre ou contacte le participant et fait le suivi régulièrement :
 - de façon plus rapprochée lorsque le participant n'est pas sur une action, au moins 1 fois par quinzaine.
 - 1 fois par mois durant une action et à son terme afin de faire une évaluation et de préparer la prochaine étape
7. Il participe aux bilans collectifs des actions (GTS), à des rencontres avec les bénéficiaires opérateurs si

- besoin (entretien tripartite),
8. Il participe obligatoirement aux formations mises en place par l'OA PLIE,
 9. Il assiste aux diverses réunions organisées par la OA PLIE (GTT, ETT...)
 10. Il travaille en binôme avec l'intervenant social du participant (exemple : AS, éducateur...).
 11. Il assure le suivi post embauche sur une durée de 6 mois.
 12. Il propose au PLIE, ou le PLIE lui propose, la sortie du dispositif en cohérence avec les critères de sorties du PLIE.
 13. Il est référent du suivi RSA conclu sous forme de PPAE ou de contrat d'insertion, il participe aux journées diagnostic du Conseil Général 21 et assure le suivi administratif des contrats cités.
 14. Il participe aux RDV mensuels Pôle Emploi / PLIE

Son périmètre d'intervention est défini sur convention

Le temps de travail du référent est défini dans la convention

Relation avec la MDEF PLIE et les obligations liées au FSE

- 1) Prévenir la coordonatrice PLIE de la MDEF de tout changement dans l'emploi du temps et l'organisation de travail. Pour cela :
 - Informer de tout arrêt maladie
 - Informer de tout changement de temps de travail du référent
 - Informer de toute absence pour congés et RTT afin d'organiser l'accueil des participants PLIE dans le réseau de référents.
- 2) Dans le cadre de la gestion de la subvention globale FSE des procédures sont à respecter impérativement afin de justifier l'utilisation des fonds alloués par l'Europe au dispositif, à savoir :
 - Faire la publicité du FSE auprès des participants et des partenaires
 - Remplir l'agenda TESUJI chaque semaine
 - Présenter l'agenda en cas de Contrôle de Service Fait
 - Renseigner le temps passé dans ABCViesion pour chaque tâche concernant le participant (entretien en face à face, téléphonique, avec un opérateur-bénéficiaire, avec un intervenant social ou éducatif, courrier, temps passé lors d'un bilan d'opération ...)
 - Veiller à ne pas maintenir au-delà d'un mois le 1^{er} RDV suite à une orientation de l'OA ou d'un prescripteur externe.
 - Faire émarger le participant à chaque entretien physique soit en face à face soit lors de bilans d'action.
- 3) Maintenir à jour le logiciel ABCViesion
 - Saisir toutes les informations concernant un participant ou une action dans ABCViesion chaque jour (dédier un temps administratif dans l'organisation journalière de travail)
 - Visualiser chaque mois un « rapport des participants sans contact depuis ... »
 - Toute prescription et orientation doivent faire l'objet d'une création de dossier (onglets : identité,

accompagnement, suivi). Après chaque ET complétez le dossier intégralement dans un délai d'une semaine maximum

- Chaque mois tirez un état de son portefeuille afin de connaître le nombre de suivis et de vérifier et analyser les écarts avec les objectifs définis dans le protocole.

LES OBJECTIFS QUANTITATIFS

100% 1 référent classique= 65 entrées, 80 file active, 32 sorties +

90%1 référent classique + gestion contrat RMI= 58 entrées, 72 file active, 29 sorties+

80%1 référent classique + gestion IAE groupe ID=52 entrées, 64 file active, 26 sorties +

La file active correspond au « stock » au 01 janvier + entrées - les sorties (positives et autres) ;

Les parcours correspondent au nombre de participants suivis depuis le 1^{er} janvier.

Suivi de l'opération :

L'OA du PLIE peut rencontrer autant que de besoin le référent et son employeur.

EVALUATION

L'évaluation portera sur :

- le nombre d'entrées
- le nombre d'accompagnement
- le taux de sorties positives
- la moyenne de la file active
- la durée moyenne des parcours
- le taux de bénéficiaires du RSA dans le portefeuille du référent
- l'activité du référent

Fiche de poste Conseiller Mission locale

	Conseiller niveau 1	Conseiller niveau 2
Insertion sociale et professionnelle	1.1. Recevoir le public en entretien 1.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu 1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible 1.5. Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion 3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs 4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion 8.5. Assurer un suivi administratif	1.1. Recevoir le public en entretien 1.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu 1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible 1.4. <u>Etre référent sur un domaine spécifique</u> 1.5. Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion 3.3. Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs 3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs 4.1. <u>Animer des réunions techniques</u> 4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion 4.8. <u>Outiller l'activité d'insertion</u> 5.3. <u>Conduire un projet</u> 8.5. Assurer un suivi administratif 9.2. <u>Participer à l'élaboration de supports de communication.</u>

Extrait de la Convention collective

Dijon, le

**Le président de la Communauté
d'agglomération du Grand Dijon**

**Le président de la Communauté de
communes d'Auxonne-Val de Saône**

**Le président de la Communauté de
communes de Gevrey-Chambertin**

**Le président de la Communauté de
communes du Val-de-Vingeanne**

**Le président du Pays Seine et Tilles en
Bourgogne**

**Le président de la Communauté de
communes de la Plaine Dijonnaise**

**Le président de la Communauté de
communes du canton de Pontailler**

**Le président de la Communauté de
communes du Mirebellois**

Le maire de Dijon

Le maire de Talant

Le maire de Chenôve

Le maire de Quetigny

Le maire de Longvic

La directrice de la DIRRECTE

**Le directeur territorial
de Pôle Emploi**

Le président de la Mission locale

**Le président de la Maison de l'Emploi et
de la Formation du Bassin Dijonnais**