

PROCEDURE EXCLUSION (mise à jour le 12/10/2020)

(la Lettre Avant Sortie type et la fiche de synthèse exclusion sont disponibles dans le guide des procédures sur le site du PLIE)

Thèmes	Organisation	Observations
Contexte d'utilisation	Perte de lien et Risque de rupture : Suite à la démobilisation d'un.e adhérent.e. ou à des absences répétées, non excusées, des démarches non réalisées, et après avoir utilisé tous les moyens pour tenter une remobilisation, la lettre avant sortie (LAS) est mise à la disposition de l'Accompagnateur.rice (AE) afin de solliciter une dernière fois la personne avant d'envisager son exclusion du dispositif ou permettre une reprise de parcours avec une nouvelle contractualisation.	Nombre d'absences pour alerter l'équipe opérationnelle : 3 Type de remobilisations : contacts téléphoniques, courriels, lettre simple, contacts avec le.la prescripteur.trice ou un.e partenaire référent.e (formateur.rice, employeur, assistant.e social.e) L'entretien tripartite organisé avec le prescripteur se substitue à la LAS.
Objectifs et contenu attendu	L'objectif est de remobiliser l'adhérent.e dans son parcours et contractualiser de nouveaux objectifs. La lettre doit être adaptée à la situation de l'adhérent.e et doit faire état des informations suivantes : - Contexte d'entrée dans le dispositif : date, prescripteur, nom de l'accompagnateur.rice emploi en charge du suivi du parcours - Récapitulatif du parcours synthétisé : étapes significatives accomplies et les éléments qui ont pu éloigner l'adhérent.e de son accompagnement. - Rappel des éléments chronologiques sur la perte de contact : <i>Vous n'avez pas donné suite depuis...</i> - Objectifs de la rencontre en lien avec la situation : <i>Afin d'évaluer ensemble vos attentes....</i> <u>Attention</u> : les éléments renvoyés à la personne ne doivent pas être trop négatifs mais bien mettre en avant les réussites de son parcours et l'intérêt qu'elle peut avoir à se rapprocher de l'AE.	La lettre doit refléter la situation réelle de l'adhérent.e. Elle doit lui permettre de prendre conscience des points acquis grâce à l'accompagnement (lui donner envie de revenir) et ceux qu'il reste à acquérir en poursuivant le parcours. La lettre doit l'amener à percevoir les enjeux du rendez-vous proposé, à savoir : poursuivre ou arrêter l'accompagnement.

Points de vérification	La.le chargé.e de l'accompagnement à l'emploi (ou la.le chargé.e d'unité en cas d'absence) : - Prend connaissance du parcours sur Visual Course et vérifie les éléments du parcours mentionnés dans le courrier. - Vérifie le nombre d'absences ou de démarches non réalisées et les démarches de relance menées par l'AE. - S'assure que le courrier est suffisamment personnalisé, lisible pour l'adhérent.e, motivant. - Si le délai le permet, demande les corrections à l'AE ou a minima en échange avec l'AE.	
Circuit de validation et personnes référentes	La lettre est transmise à la.le chargé.e d'accompagnement à l'emploi, en copie à le.la gestionnaire administratif.ve / le.la chargé.e d'unité et à l'assistant.e concerné.e <u>Les délais :</u> - L'envoi du courrier par l'AE : Le délai à respecter par les AE entre l'envoi pour validation et le rendez-vous est fixé à 15 jours ouvrés minimum. - Traitement par l'équipe opérationnelle : Contrôle du courrier et traitement administratif dans la semaine qui suit l'envoi par l'AE. Mise en signature du courrier : une semaine. <u>Qui fait quoi ?</u> La.le chargé.e d'accompagnement à l'emploi (ou chargé.e d'unité en cas d'absence) relie et vérifie la pertinence de la lettre Puis envoie le courrier validé à l'assistant.e et . L'assistant.e met en forme le courrier si besoin ; l'édite pour mise en signature par le.la Responsable Le.la gestionnaire administrative vérifie le courrier avant mise en signature par le.la Responsable (ou Directeur.rice de la Solidarité en cas d'absence). L'assistant.e est chargé.e de transmettre l'information à l'AE et de remonter la pièce sur Visual Course. (NB : le courrier n'étant pas traité via Post Office, il est nécessaire qu'il soit dans la base de données VC)	Petits rappels : Ecrire les dates en entier : (exemple : 11 février 2019 et non pas 11/02/2019) Veiller sur la formulation générale et la qualité rédactionnelle : -La LAS ne doit pas être comprise comme une sanction -Ne pas trop écrire à la négative -Eviter les redondances -Etre compréhensible par tou.te.s

