

Thèmes	Organisation
Contexte d'utilisation des bordereaux	Le co-financement FSE nécessite une conservation administrative des pièces originales justifiant : - L'éligibilité de la personne lors de son entrée dans le PLIE, - L'authentification des motifs de sortie du PLIE, - la réalisation de l'accompagnement par les accompagnateur.rice.s emploi (AE) - La réalisation des étapes de parcours. L'ensemble de ces pièces doit être archivé pour une durée d'au moins 10 ans. L'organisation administrative doit être méthodique afin de ressortir les pièces d'un dossier individuel en cas de contrôle FSE (un premier niveau de contrôle de service fait est automatiquement fait par l'organisme intermédiaire FSE chaque année, en l'occurrence le Département. Celui-ci contrôle les pièces d'un échantillonnage d'environ 75 dossiers. Ensuite peut intervenir un contrôle du niveau national ou européen). La production et la conservation des dossiers en version papier permettent de sécuriser la mémoire des dossiers (en cas de risque de perte d'informations sur le logiciel métier ou pour compléter des informations n'apparaissant pas dans ce logiciel) et de verser les justificatifs originaux au dossier. A ce jour, aucun archivage numérique n'existe. Il est nécessaire de distinguer les types de justificatifs : - Les justificatifs des situations individuelles d'adhérent.e.s, qui sont remis dans les « bordereaux de remise de pièces ». - Les justificatifs de l'activité des AE, qui sont remontés à l'occasion des Rapports d'activité (en annexe de celui-ci).
Objectifs des bordereaux	- Assurer la navette des pièces justificatives entre les équipes (les accompagnateur.rice.s et les assistant.e.s administratif.ve.s) - Guider le contrôle de la concordance des informations inscrites dans le logiciel métier et les éléments versés au dossier papier. - Faciliter l'archivage des pièces.
Les étapes dans la gestion des bordereaux	Les AE classent obligatoirement leur bordereau par ordre alphabétique. Liste de pièces remises en pochette : - Le dossier administratif à l'intégration (pièces d'identité, avis de situation Pôle emploi, attestation CAF, contrat d'engagement signé, le prévisionnel de parcours, la fiche de synthèse des éléments de diagnostic signée, CV, fiche de prescription, justificatif de domicile si besoin). - Les comptes-rendus originaux d'entretien signés par l'accompagnateur.rice et l'adhérent.e. - Les bilans tripartites (de suivi en formation, en emploi, rencontre prescripteur.rice...) - Toutes pièces relatives à la réalisation d'une étape, par exemple : fiche orientation, les justificatifs d'emploi (certificat ou attestation de l'employeur, contrat de travail, bulletin de salaire...), arrêt de travail, justificatif de maternité, diplôme, attestation de présence sur une formation, émargement d'atelier... Les liasses de documents sont accompagnées d'un bordereau renseignant les noms des adhérent.e.s concerné.e.s par une remise de pièces et précise le types de documents insérés. Les bordereaux et les pièces rattachées sont remis en main propre uniquement à deux occasions : - Les réunions mensuelles des AE (pour toutes les pièces concernant la réalisation de l'accompagnement) - Les commissions (pour toutes les pièces liées à l'intégration ou à la sortie) Les envois de bordereaux par courrier relèvent de l'exception (contexte sanitaire, congés d'été). Les assistant.e.s administratif.ve.s récupèrent les bordereaux des AE qui les concernent et procèdent au contrôle et à l'archivage dans le mois suivant la réunion où la remise de bordereaux a été effectuée.