

Procédures liées à la commission

Principes d'organisation générale

Planification des commissions :

Les commissions sont planifiées à l'année. Le calendrier est communiqué aux AE et coordo et co-présidents chaque été.

Les dates sont enregistrées sur le logiciel.

Les co-présidents PE et Département, ainsi que les AE planifient leur représentation au sein des commissions.



Qualité des écrits :

Un certain formalisme des écrits est à respecter sur le logiciel métier pour permettre le traitement informatique de la commission.



Remise de bordereaux :

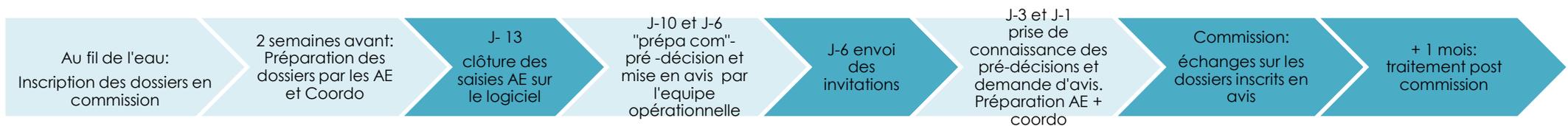
La rencontre des membres de la commission est l'occasion de remettre des documents : les coordonnateur.rice.s remettront les bordereaux de justificatifs des dossiers inscrits à l'ordre du jour.



Sécurisation des informations :

Les échanges d'information de la commission sont encadrés par une charte de confidentialité signée par chacun de ces membres. L'AE s'assurera également d'informer l'adhérent.e du passage de son dossier en commission.

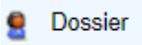
Détails des différentes séquences:



Séquence	Procédure :
1 L'inscription d'un dossier à une commission	<p>Les accompagnateur.rices emploi (AE) projettent la date de commission la plus appropriée pour chacun de leurs dossiers en cours de phase d'accueil et de parcours.</p> <p>Les coordonnateur.rices emploi (coordo) peuvent également inscrire des dossiers en commission, notamment pour les parcours inactifs et situations complexes.</p> <p>Dès l'accord de l'intégration, une date de commission sera projetée par l'équipe opérationnelle dans le cadre des réexamens à 3 ans.</p> <p>Les assistant.es administratif.ives projettent les dates de commission pour les dossiers en sorties suivis lorsque les AE leur adressent un mail dès qu'ils détectent une sortie positive (emploi de plus de 6 mois ou formation qualifiante). Ils.elles saisissent une date de commission à + 7 mois pour les sorties emploi pour être sûr d'obtenir le dernier bulletin de salaire.</p> <p>En complément, les AE veillent sur leur liste des sorties suivies pour s'assurer que les dates d'inscription en commission sont adaptées. Si ce n'est pas le cas, il.elle alerte son assistant.e administratif.ive pour opérer un changement de date.</p> <p>Pour toutes les autres situations, les AE, Coordo et membres de l'équipe opérationnelle peuvent inscrire des dossiers en commission. Le.la Gestionnaire de la cellule administrative assurent ponctuellement une veille complémentaire.</p>

2.1	La préparation de la commission par l'accompagnateur.rice de l'emploi (AE)	<p>L'AE planifie un temps de travail dédié à la commission (2 demi-journées environ, temps adapté si besoin) afin d'anticiper l'ensemble des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repertorier les dossiers inscrits en commission et organiser de RDV avec les adhérent.e.s, notamment pour les informer de l'examen de leur situation en commission; - Vérifier et constituer les dossiers (check list des documents obtenus, récupération des documents manquants, enregistrement sur le logiciel métier, remise dans le bordereau...); - rédiger les pavés sur le logiciel métier et autres documents rattachés aux procédures (notes, fiche d'évaluation, fiche exclusion, fiche récapitulative des heures travaillées); - organiser la remise de pièces au bordereaux. - prévoir un temps d'échange sur les dossiers avec son.sa coordo et prendre en compte ses préconisations (ajuster des notes, compléter les pavés sur le logiciel métier, redéclencher des RDV avec l'adhérent.e si besoin...). <p>L'AE veillera à respecter le formalisme de ses écrits dans le pavé de commission du logiciel métier : voir consignes plus bas. Il.elle renseigne les parties suivantes :</p> <p>Notes pour la commission d'intégration : Notes pour la commission réexamen / sortie :</p>
2.2	La préparation de la commission par le.la coordonnateur.rice (coordo)	<p>Le.la coordo planifie un temps d'échange avec son AE (une demi journée environ) pour aborder les suivis en cours et plus particulièrement les dossiers inscrits en commission.</p> <p>Il.elle vérifie les démarches engagées par l'AE ainsi que les écrits du pavé de commission sur le logiciel métier. Il.elle confirme l'avis de l'AE sur le logiciel métier en prenant soin d'inscrire au préalable « coordo - motif de passage en commission-avis ».</p> <p>Le. La coordo peut être amené à demander à son AE des démarches complémentaires (prise de contact supplémentaire avec l'adhérent.e, rapprochement avec l'employeur...).</p> <p>De manière générale, le.la coordo vient en appui de l'AE pour le guider dans ses accompagnements et avis à émettre à la commission.</p>
3.1	La demande de contrôle et ou de compléments d'information auprès de Pôle emploi et du Département pour les dossiers présentés en intégration	<p>La ou le référent.e administratif.ive de la commission extrait le tableau des personnes présentées en intégration et ajoute des colonnes pour recueillir les indicateurs à l'entrée exigés par le co-financement FSE. Il.elle l'envoie aux président.e.s pour complément et ajouts d'informations 15 jours avant la commission. Le tableau est envoyé respectivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au directeur.rice d'agence Pôle emploi (ou adjoint.e) dont la présence est planifiée - Au secrétariat insertion de l'UTAS dont la présence est planifiée. <p>Concernant Pôle emploi : Le.la directeur.rice d'agence qui sera présent.e à la commission recevra le tableau et vérifiera l'exactitude des informations, et le complétera si besoin.</p> <p>Concernant le Département :</p>

		<p>Il.elle renseigne le tableau en ajoutant le nom de la.du référent.e social.e pour les bénéficiaires du RSA.</p> <p>Le retour d'information est attendu jusqu'au mardi de la semaine de la commission pour mettre à jour les informations sur le logiciel métier et consolider les informations du tableau unique « Proposition / Intégration », qui sera signé par les présidents le jour de la commission.</p> <p>La ou le référent.e administratif.ve de la commission - envoie un mail aux AE pour récupérer les justificatifs manquants si besoin (RSA ou DELD / rapport aux critères d'intégration, copie aux assistant.e.s administratif.ve.s).</p> <p>Enfin, il.elle archive les situations administratives dans le logiciel métier.</p> <p>Une fois les tableaux envoyés au Département et à Pôle Emploi, aucune modification de saisie ne sera faite dans les pavés de commission, par aucun membre de l'équipe opérationnelle. Les modifications seront apportées lors de la commission, au regard des éléments transmis par les AE ou leurs coordonnateur.rice.s.</p>
3.2	La planification du travail de préparation par l'équipe opérationnelle	<p>2 semaines avant la commission, les disponibilités des membres de l'équipe opérationnelle sont vérifiées et la répartition des équipes est organisée. 4 équipes sont nécessaires (intégration, sorties positives, sorties autres et réexamen). Elles seront à chaque fois composées d'un.e agent.e de l'équipe d'animation et un.e agent.e de la cellule administrative.</p> <p>Les présences en commission sont également organisées.</p> <p>La date du prochain comité technique ou consultation écrite des membres du comité technique est rappelée aux équipes pour détecter les dossiers lors de la préparation.</p>
4	La clôture des saisies sur le logiciel métier	<p>Le vendredi soir J-13 de la commission, la ou le référent.e administratif.ive de la commission envoie un mail aux AE pour leur demander de ne plus saisir d'informations sur les pavés de commission le temps de la préparation de commission par l'équipe opérationnelle, qui se déroule toute la semaine qui précède la commission.</p>
5.1	L'extraction du tableau des situations inscrites en commission et répartition des tâches ;	<p>Le lundi de la semaine qui précède la commission, les tableaux des dossiers inscrits en commission et à analyser sont envoyés à chaque équipe de préparation pour qu'ils.elles y renseignent leur prédécisions.</p> <p>Ces tableaux permettront une compilation finale des prédécisions.</p>
5.2	La « prépa com » : supervision administrative et	<p>Chaque binome de l'équipe opérationnelle vérifie la complétude des dossiers inscrits en commission, à l'appui de la liste des points à vérifier. Il saisit les prédécisions dans les pavés de commission du logiciel métier (dans le pavé des décisions)</p>

	<p>pédagogique des dossiers par l'équipe opérationnelle</p>	<p>Lorsque le dossier est incomplet, il précise la nature des pièces manquantes, et préconise le report à une prochaine commission</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ S'il s'agit d'un dossier d'intégration, il acte directement le report ⇒ Si c'est un dossier de reexamen ou de sortie, le report de date de commission ne sera acté que par le.la référent.e administratif.ive de la commission, en fin de préparation de commission. <p>En bref « on acte les reports en intégration mais pas dans les autres situations !»</p> <p>Le binome veillera à respecter le formalisme de ses écrits dans le pavé de commission du logiciel métier (voir document « formalisme_pavé_de_com »).</p> <p>Il renseigne les parties suivantes :</p> <p>Décision la commission d'intégration : Décision de la commission de réexamen / sortie :</p> <p>Lors de demandes de suspension, l'assistant saisie les étapes sur le logiciel métier.</p> <p>L'assistant.e administratif.ive du binôme assure une veille complémentaire sur liaison des étapes dans le parcours visual afin de retravailler sur les pratiques professionnelles de l'équipe si besoin.</p> <p>Le binome veille également à détecter les dossiers devant faire l'objet d'une présentation en COTECH (pour prolongation de l'accompagnement post formation ou sortie hors protocole). La présentation des dossiers en commission précédera la décision du comité technique.</p> <p>Pour toutes les sorties décidées, il faut penser à enregistrer la date et le motif de sortie sur le dossier administratif :</p> <p>Sortie notée dans le pavé :  puis aller dans  pour :  (Date et Motif fields circled in red)</p> <p>Vérifier également la complétude de la partie  (en bas de )</p>
6	<p>Envoi des invitations et clôture de la « prépa com »</p>	<p>La ou le référent.e administratif.ve de la commission envoie l'invitation aux membres de la commission par mail, accompagné des documents ci-joints :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tableau Excel « Intégration » - tableau Excel « Réexamen » - les notes de présentations éventuelles <p>Il.elle demande la confirmation de présence des représentants de Pôle Emploi et du Département.</p>
7	<p>Prise en compte des pré-décisions et demande d'avis par les AE et coordo</p>	<p>Suite à l'envoi des invitations et le mail d'alerte au AE sur le fin de la prépa com, Les AE et coordos prennent connaissance des pré-décisions émises par l'équipe opérationnelle. Dès le lundi précédent la commission, ils.elles peuvent compléter les dossiers suite aux demandes de préconisations.</p> <p>Les AE transmettent à leur coordo tous les éléments nécessaires à la présentation des dossiers inscrits en demande d'avis.</p>
8	<p>Déroulement de la commission</p>	<p>Mise à disposition de pochettes nominatives regroupant les tableaux Excel de présentation des situations à examiner.</p> <p>Introduction de la commission pour faire un point sur les actualités et une synthèse statistique des dossiers étudiés sur la commission.</p>

		<p>Présentation des situations à examiner par le/la coordonnateur.rice. (passage par ordre alphabétique des adhérent.e.s) Compléments d'informations apportés par les membres de l'équipe opérationnelle ayant pré-étudiés le dossier Echanges collégiales Prise de décision par les présidents.</p> <p>L'accompagnateur.rice emploi présent.e illustreront chacun un accompagnement PLIE (toutes situations démontrant d'une progression pédagogique, permettant de comprendre le cheminement des étapes de parcours et le partenariat impliqué).</p> <p>Tous les membres présents ont la possibilité d'interpeller la commission sur des situations nécessitant un complément d'information. Les coordos ont notamment la possibilité de demander à revenir sur des dossiers inscrit en report, pour acter une décision aux vues de nouveaux éléments recueillis. Mise en signature par les présidents des tableaux complets (regroupant également les pré-décisions émises par l'équipe opérationnelle)</p>
9	Retour de la commission aux AE	<p>Les coordos font un retour des échanges et décisions de la commission à leur AE (entretien, mail, point téléphonique...) Ils.elles viennent en soutien à l'AE dans la mise en place des démarches demandées.</p>
10	Traitement administratif des dossiers post-commission	<p>La ou le référent.e administratif.ive de la commission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - met à jour le logiciel métier à partir du tableau d'éligibilité remonté par PE et le Département. - saisie les décisions sur le logiciel (dossier administratif et pavés de commission), au maximum le lendemain de la commission. <p>Puis chaque assistant.e administratif.ve :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assure que les étapes sont reliées conformément à la fiche pratique sur les sorties suivies. • édite les courriers d'informations pour les dossiers dont il.elle est référent.e (ils seront mis en signature de la responsable de service pour un envoi dans le mois précédent la prochaine commission) : <ul style="list-style-type: none"> - 1 courrier d'information d'intégration ou de non-intégration au prescripteur + copie dossier papier - 1 courrier d'information de sortie au prescripteur + copie dossier papier - 1 courrier d'information pour les adhérents sortant du dispositif + copie dossier papier • pour les intégrations : crée les dossiers papiers et met en signature les contrats d'engagement par la responsable de service • Traite les bordereaux remis par les coordos (vérification des pièces, concordance avec le logiciel métier, archivage...)
11	Production du Procès-verbal de la commission	<p>La ou le référent.e administratif.ive extrait les 2 requêtes « commission décision » et envoie par mail les tableaux de PV pour signature aux co-président.e.s. participants (Département puis Pôle emploi).</p> <p>Les données complétées par PE et le Département étant affichées, ce document deviendra l'unique justificatif signé de la part des co-présidents. Il servira à la fois de certification pour l'éligibilité des adhérent.e.s et pour les décisions de la commission.</p>

		<p>Dans ce PV, figureront également les dossiers précédemment inscrits en report mais acté le jour de la commission. Pour ces dossiers reportés mais traités le jour de la commission, il reviendra au Département et à Pôle emploi de vérifier les données à l'entrée (inscription PE et RSA).</p> <p>Ce document sera ensuite téléchargé sur MDFSE.</p>
12	Retour de la commission aux membres de la commission.	<p>La ou le référent.e administratif.ive de la commission envoie le relevé de décision et l'ensemble des tableaux de décisions aux coordonnateur.trice.s de la mission d'accompagnement, aux directeur.rices et référents PLIE des agences Pôle Emploi, à la Direction Territoriale (DT) Pôle Emploi, aux Responsables accompagnement social des UTAS de Rouen et Boucles de Seine</p> <p>Envoi de la liste des adhérent.e.s en parcours et de la montée en charge par commune aux référents PLIE des agences Pôle Emploi, copie aux directeurs d'agence et à la DT.</p>
13	Reorientation de dossiers vers une consultation du comité technique	<p>La semaine suivant la commission, le.la gestionnaire de la cellule administratif.ive recense les situations à passer en comité technique et renseigne le tableau de présentation des situations, en s'appuyant sur les notes de présentation et/ou pavé de commission complété par les AE.</p> <p>Un membre de l'équipe opérationnelle se charge de vérifier les écrits du tableau de présentation.</p>