



Traitement d'un dossier individuel en étape de sortie positive











en étape de sortie positive

A partir de la détection d'une entrée en emploi durable ou en formation qualifiante d'un(e) de nos adhérent.e.s, l'accompagnateur.rice emploi (AE) concerné.e va déclencher la procédure de suivi dédiée. Aussi, après avoir créé l'étape dans le parcours de la personne sur Visual, l'AE adresse un mail à son assistant.e référent.e l'informant de cette nouvelle situation en étape de sortie emploi ou formation qualifiante afin de relier cette étape.

L'assistant.e suivra ces étapes pour réaliser cette opération :

- 1) Vérification dans le parcours si l'étape est créée
- 2) Collecte des informations relatives à l'étape :
 - a. Formation : l'intitulé de la formation, les dates de début et de fin, le financeur, le

centre de formation et le lieu

b. Emploi : type de contrat, métier, temps de travail, entreprise, les dates de début et de

fin (pas au-delà de 6 mois)

Si l'assistant.e n'a pas toutes ces informations, il/elle se rapprochera de l'AE. Ex : envoi d'un mail à l'AE.

 Recherche de l'opérateur : organisme de formation ou employeur (si pas d'opérateur, le créer via « opérateurs et offres d'étapes/actions »)

Visual 📻 Adm	THOREL	s opérat	vendre eurs	di 30 novembr	re 2018 16:10		Actualité: Ajouter VisualCo à mes favoi	s ourse® ris	Powered I	et 🦉
Course 🏹 🗛	cueil Bénéficiaires	Emploi	Editions	Statistique	s Administration		Dutils	* Déco	nnexion *	
	11			1	R.					
Liste des opérateurs enregistrés								Aioute	er un opéra	ateur
Liste des operateurs enregistres						Dete			Marth	Current
						Enreg.			fier	rimer
			Associati	on intermédiaire		12/03/2018			1	×
1 ONE ISA.MOSS			Entrepris	e	ROUEN	04/11/2008			1	×
3 ES			Centre d	e Bilan	ROUEN	29/07/2008			1	X
4A			Entrepris	e	SOTTEVILLE-LES-ROUEN	28/09/2012			1	X
A VITR' SERVICE			Entrepris	e	SAINT-ETIENNE-DU- ROUVRAY	20/11/2012		→	1	×
A2MICILE FRANCE			Entrepris	e	STRASBOURG	30/01/2012			1	×
A2PR			Entrepris	e	SAINT AUBIN LES ELBEUF	07/02/2013		→	1	X
AAFP	Association de l'Aide Fa	miliale Populaire	Entrepris	e	ROUEN	04/07/2008			1	X
AB LOGISTIQUE			Entrepris	e	OYONNAX	22/08/2011			1	×
ABALONE			Entrepris Tempora	e de Travail ire	MANTES-LA-JOLIE	07/03/2013			1	×
ABAX NORMANDIE	SARL Gardiennage		Entrepris	e	ROUEN	13/10/2009			1	X
ABAYA MADINA			Entrepris	e	ELBEUF	18/10/2018		-	1	X
ABBEI			Entrepris	e d'insertion	SAINT ETIENNE DU ROUVRAY	18/12/2013			1	×
ABBEI			Entrepris	e d'insertion	ST ETIENNE DU ROUVRAY	19/09/2009			1	×
ABF	ASSOCIATION DES BI FRANCAIS	BLIOTHECAIRES	B Entrepris	e	CAEN CEDEX	26/07/2012			1	×
ABR			Entrepris	e	Mont Saint Aignan	03/02/2016			1	×
ABSOLU SERVICES PROPRETE	Elbeuf		Entrepris	e	ELBEUF	28/01/2011			1	×
ABSOLU SERVICES PROPRETÉ			Entrepris	e	LE HAVRE	11/08/2009			1	×
ABYSSE CORP			Entrepris	e	GRAND COURONNE	24/09/2009			1	X
AC FORMATION			Organism	ne de formation	ROUEN	20/04/2012			1	X





Traitement d'un dossier individuel

en étape de sortie positive

- a. « Ajouter un opérateur »
- b. Compléter les différents items (nom, adresse, type)

Visual	Ad	ine THOREL Iministra	tion : gestior	n des opé	vend rateurs	redi 30 novembre 2018 1	6:1
Course		Accueil	Bénéficiaires	Emploi	Editions	Statistiques	
						~ /	
Nom :						Creer	
Sigle :						Annuler	
Type :	Associa	tion intermédiai	re		~	Liste	
Adresse 1 :						Rechercher un opérateur	
Adresse 2 :							
Code postal :		Ville :					
Téléphone 1 :			Téléphone 2 :				
Responsable -							
Nom :							
Prénom :							
Téléphone 1 :			Téléphone 2 :				
Email :							

4) Sélection de l'opérateur puis de l'offre

visua		Rechercl	her un opérateu	ır						à mes fav	oris	ASP.n	et
Course	-	Accueil	Bénéficiaires	Emploi	Editions	Sta	istiques	Administr	ation	Outils	* Déco	nnexion *	
Votre recherche a	abouti à 18 ré	sultat(s)											
Veuillez entrer	vos critères	de recherche	•										
Nom :	afpa				Lancer la recher	che	Effacer						
Nom			Siglo		Tuno			illo.	Data Enrog	Posponsable	Offron	Modi	Supp
NOIL			Sigle		Type			me	Date Enrey.	Responsable	Onres	fier	rime
AFPA					Organisme de forma	ation	ISSC	UDUN	17/09/2018			1	×
AFPA			CENTRE DE ROUEN		Organisme de forma	ation	BAINT ETIENN	IE DU ROUVRAY	22/10/2018		-		×
AFPA ANGERS					Organisme de forma	ation	AN	GERS	10/05/2012		-	~	X
AFPA CAMPUS (S	SOP)		Service d'orientation profe	ssionnelle	Centre de Bilan		SAINT-ETIENN	E-DU-ROUVRAY	24/07/2008			\sim	×
AFPA CRETEIL					Organisme de forma	ation	CR	ETEIL	23/04/2013		⇒ `	1	×
AFPA ELBEUF					Organisme de forma	ation	ELI	BEUF	26/01/2012			1	×
AFPA ELBEUF PL	IE 4				Organisme de forma	ation	ELI	BEUF	04/12/2008			1	X
AFPA EVREUX					Organisme de forma	ation	EVI	REUX	09/05/2012		→	1	×
AFPA EVREUX					Organisme de forma	ation	EVI	REUX	11/09/2012		→	1	×
AFPA HAVRE					Organisme de forma	ation	LE F	IAVRE	18/05/2012		→	1	×
AFPA LOMME					Organisme de forma	ation	LOMM	E Cédex	13/09/2011		\rightarrow	1	X
AFPA RIS ORANG	SIS				Organisme de forma	ation	RIS O	RANGIS	26/05/2016			1	X
AFPA SAINT ETIE	NNE DU ROU	RAY PLIE 5			Organisme de forma	ation	SAINT-ETIENN	E-DU-ROUVRAY	04/07/2008			1	X
AFPA SAINT ETIE	NNE DU ROU	RAY PLIE 5			Organisme de forma	ation	SAINT ETIENN	E DU ROUVRAY	30/07/2012		\rightarrow	1	×
AFPA TRANSITIO	NS				Centre de Bilan		SAINT-ETIENN	E-DU-ROUVRAY	19/06/2012		\rightarrow	1	×
AFPAC ENTREPF	RISE D'INSERT	ON (AEI)			Entreprise d'insertio	n	CAN	TELEU	14/01/2014		\rightarrow	1	X
INFREP / AFPA T	RANSITIONS				Organisme de forma	ation	RC	UEN	24/07/2012		\rightarrow	1	X
INFREP / AFPA T	RANSITIONS				Organisme de forma	ation	RC	UEN	24/07/2012			1	X

5) Ajouter une offre

	5,	/ gouter t										
visua	-	Liste des	offres d'é	tapes i	/ actior	IS				Ajouter vi à me	isualcourse¤ Is favoris	ASP.net
Course	-	Accueil	Bénéficiaire	S	Emploi	Editions	Statistiques	Admi	nistration	Outils	* Déco	nnexion *
AFPA					_							
Organisme o	de formatio	n				Liste des opérateur	s Rechercher un	n opérateur	Rechercher un	e offre opérateu	r Ajouter u	une offre d'étape
		Type Action	Places		Description						E Mo	diter Supp difier rimer
27/08/2018	28/05/2019	Formation	1	0			/ AEDA / 37/00/40 30/05/4		Anthony			/ X
						1						



Traitement d'un dossier individuel



en étape de sortie positive

Visual Gestion des offres d'étapes / acti	mercredi 3 octobre 2018 ONS	11:34	Actualités Ajouter VisualCourse® à mes favoris
Course	Editions Statistiques	Administration	Outils * Déconnexion *
Opérateur : GRETA ROUEN (Organisme de formation)		A	
Intitulé et description de l'offre :	Type d'action : Formation Activité : [findéfinie] Groupe Formation Emploi :	Bureau - Tertiaire Spécialisé	
Axe FSE : PRFP Qualification (Axe n° 4 - Qualifiant)		<i>,</i>	
Validité de l'offre et nombre de places Valable du : 14/11/2017 au : 15/06/2018 Nombre total de places : 1 dont : 0 financées.	Type d'entrée :	O Permanente. Durée pour le bé financées. (dont demandes en	énéficiaire : jour(s) a cours : 1 dont : 1 financée
Objectif(s) de l'offre d'étape Le premier objectif est obligatoire. 1. Acquérir un diplôme 2. Enlever 3. Enlever	Ajouter Accéder à l'emploi Ajouter Accompagnement da Ajouter Ajouter Réservé reprise des allantes	ns à la mobilité ns l'emploi données	Modifier Annuler Retour sur la lis Dupliquer
Code ROME de l'offre d'étape / action			
Responsable et lieu d'exécution de l'action Nom : Prenom : Email : Téléphone : Fax : Adresse 1 : Adresse 2 : Code postal :	Financement de l'act Coût en Euros : Nombre d'unités d'or !! Veillez à valider y	tion ar Plie de la Métropole Rouen Norm 0,00 Facturation : euvre correspondant : o vos modifications avant de clique Gérer la répartition des finance irer les liaisons avec les étapes de	nandie [Votre choix] (Nb places si forfaitaire global). er les boutons ci-dessous ! ! ements sur l'action parcours des bénéficiaires

Rédiger le libellé :

Formation : financeur / intitulé formation / centre de formation / nom adhérent.e Ex : PRFP (financeur Région) / CQP agent de restauration / GRETA Rouen / nom adhérent.e

Emploi : type de contrat + temps de travail / intitulé du poste / nom de l'entreprise / nom de l'adhérent.e

- Axe FSE : bien choisir un motif avec sortie positive (Axe n°4 Qualifiant pour formation et Axe n°1 Emploi/Sortie pour emploi)
- > Type d'action (formation ou emploi stable)
- Groupe Formation Emploi (favoriser le GFE¹ de l'entreprise plutôt que celui de l'emploi)
- Dates de début et de fin
- Nombre total de places : indiquer 1 dont 0 financée
- Objectifs de l'offre à renseigner (formation : acquérir un diplôme / emploi : accompagnement dans l'emploi)
- Créer (enregistrer)

¹ Groupe Emploi Formation : descriptif en annexe de cette fiche





Traitement d'un dossier individuel

en étape de sortie positive

Attribuer un code ROME² (plus de facilité à aller sur Internet récupérer le code ROME, sur le site

pole-emploi.fr), on prend le code qui nous intéresse et on clique sur « 1 » puis modifier

Visua	7	Coline THOR Recherc	ª∟ he de Métiers -	Codes R	^{vendre} OME Pour	Actuali Ajouter Visual à mes fav	tés Course® Powered by ASP.n.et		
Course	9	Accueil	Bénéficiaires	Emploi	Editions	Statistiques	Administration	Outils	* Déconnexion *
Votre recherche	a abouti à 5 rés	sultat(s)							
Recherche :	• Par code	e ROME : F1	705 O Par métier :				L	ancer la recherche	Effacer
Votre sélectio	n: F1705	Canalisateu	ır / Canalisatrice			Effacer	Modifier l'offre d'étape o	pérateur avec ce RO	ME
		Re	etour sur l'offre opérateur SA	NS modification			MODIFIER selon la sélection c	i-dessus et retournei	sur l'offre opérateur
Code Rome									Sélection métier de l'offre
F1705	Agent / Agente	e de réseaux de c	analisation						1
F1705	Canalisateur /	Canalisatrice							1
F1705	Constructeur /	Constructrice en	canalisations d'hygiène pub	lique et voies urba	aines				1
F1705	Poseur / Pose	use de canalisatio	ons						1
F1705	Poseur / Pose	use de tuyaux							1

Modifier (enregistrer)

Gérer les liaisons avec les étapes de parcours de l'adhérent.e :

visual	🚍 Etape	es de parcours liées	sà une (offre d	'action				Alonu S	er visualcourse i mes favoris	ASP.	net
Course	Accu	eil Bénéficiaires	Emploi	Editi	ons	Statistiques	Administr	ation	Outils	*	Déconnexior	•
GRETA ROUE	N (Organisn	ne de formation)								Ret	our sur l'offre	e d'act
Intitulé et description d	e l'offre	,										
PRFP / Titre pro Secreta	ire assistante / GR	ETA ROUEN / 14/11/17 au 15/06/18 /										
								Ex	port Excel® : tal	bleau des étap	es associée	5
Responsable E		Libellé de l'étape						Just. J étape s	ust. Motif de ortie rupture	Raison de la rupture	Editer Modifier	Si ri
		PRFP / Titre pro Secretaire assistante / GRETA ROUEN / 14/11/17 au	Acquérir un diplôme	Terminée	14/11/2017	15/06/2018	15/06/2018	Oui I	Non		/	:
					1							
Bénéficiaire :			Resp	onsable de l	'accompagneme	ent: CAI	DARE Nathalie				Enre	aristre
Libellé de l'étape :	PRFP / Titre pro S ROUEN / 14/11/1	Secretaire assistante / GRETA 7 au 15/06/18 / 7	Début	t: 14/1	1/2017	Fin : 15	/06/2018	I	Etat :		An	nuler
Objectif de l'étane :			Opera	iteur: G	RETA ROUEN					lice	IMIC	amer
Informations relativ		étane / action :	Lidiso		aison validee						Sup	prime
Nombre d'unités d'oeuv	re (heures, jours, m	ois) réellement consommées par ce l	enéficiaire sur	cette étape):	1	.00 🗐 (S	Saisir 1 si	forfaitaire global).		
Coût réel de l'étape (Eu	iros) :	0,00 Date de fin ré	elle de l'étape :	: [15/06/2018	Mettre	l'état de l'étape li	ée à l'acti	on à 'Terminée'	*		
Justificatifs de réalisa	tion de l'action :	٨				Rupture and	ticipée de l'étape	ou de la	sortie positive	:		
Pour t	outes les étapes de	parcours	justifiant la réa	alisation		Motif de rupture a	anticipée :	Votre cho	ix]			
Sortie définitive emploi	OU formation qualit	fiante : 🛛 🗌 Dernier bu	lletin de salaire	e ou diplôm	e	Raison de la rupt	ure :	[Votre cho	pix]			

² Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois







en étape de sortie positive

- Cliquer sur « Ajouter une étape d'un bénéficiaire », sélectionner l'adhérent.e (attention, la liste présente exclusivement les adhérent.e.s en parcours. Si la personne est sortie, il faudra au préalable retirer la date et le motif de sortie et penser à le renseigner de nouveau après la manipulation).
- Sélectionner l'étape créée
- Saisir « 1 » dans la case « si forfaitaire global » et « 0 » en coût réel de l'étape
- Cocher « doc justifiant la réalisation » et décocher « terminer »
- 6) Retour dans le dossier de l'adhérent.e
- > Copier le libellé de l'étape dans le pavé de commission
- > Anticiper la date de commission :
 - 6 mois après la fin de la formation
 - 7 mois après l'entrée en emploi (si projection sur une année suivante, si les dates de commission ne sont pas encore connues, mettre au 31/12 de l'année en cours et modifier les dates dès connaissance du calendrier de l'année A +1)

Dans le cas des formations, c'est avec la date du justificatif de réussite que l'on peut déterminer les six mois du suivi post-formation.

- 7) Clôture de l'offre : En cas de réussite ou d'échec, retourner sur l'offre opérateur (Administration – Rechercher une offre opérateur – saisir nom de l'adhérent.e – lancer la recherche), cliquer sur « éditer / modifier » et de rendre sur la rubrique « gérer les liaisons (...) » :
 - a. Cocher « mettre l'état de l'étape liée à l'action à 'terminée' »
 - b. Réussite : Cocher dernier bulletin de salaire ou diplôme
 - c. Echec : Cocher « rupture anticipée de l'étape » et renseigner le motif et la raison. (Faire mail à l'AE en cas d'absence d'informations).
 Modifier également la date de fin réelle de l'étape dans le parcours et la mettre en état « interrompue ».
- 8) Cas particuliers :
 - a. Il ne peut y avoir qu'une étape de sortie emploi stable dans un même parcours. S'il y a un cumul de contrats, seule la dernière étape est reliée à un emploi stable (les autres contrats sont reliés à un emploi de parcours). Par contre, il est tout à fait possible d'avoir une étape de qualifiant reliée suivie d'une étape d'emploi durable reliée.





en étape de sortie positive

- b. Les contrats de professionnalisation et d'apprentissage : Questionnement auprès de l'AE afin de connaitre l'objectif du contrat : emploi ou qualifiant à valoriser.
- c. Dans le cas où l'adhérent.e ne considère pas être sur une étape de sortie et demande le maintien de son accompagnement : après validation de la requalification en emploi de parcours en commission, l'étape sera requalifiée en étape de parcours.

Dans l'offre opérateur, les données seront à modifier aux niveaux de l'axe FSE, du type d'action et des objectifs. Dans le dossier individuel sur Visual également, le type d'action et l'objectif seront aussi à modifier sur le parcours de l'adhérent.e.

9) Situations hors protocole

Dans certains cas, des emplois de type emplois aidés ou à temps partiel inférieur à un mi-temps peuvent être valorisés en emploi durable après validation en comité technique. Il s'agira alors de modifier l'étape de parcours en étape de sortie.

10) Délais de traitement des liaisons

Fréquence : une fois l'information donnée par les AE, toutes les liaisons d'étape de sortie sont à réaliser avant la date de clôture de la prochaine commission.

Comités : les liaisons sont mises à jour avant chaque comité technique et de pilotage, respectant un délai de 15 jours en amont pour permettre la consolidation des données et leur analyse.



Traitement d'un dossier individuel



en étape de sortie positive

PARTIE 2 - CLOTURE ET ARCHIVAGE

1 - Le dossier est passé en commission, la sortie est validée et sa date est enregistrée sur Visual.

Visuel d'une première page de dossier Visual :

Sortie du Bénéficiaire			No	or
Date: 12/10/2018	Motif : Positive : C.D.D. > 6 m	nois Temps partiel	Ag	je

- a) Stocker le dossier papier dans un endroit identifié et accessible à l'ensemble de l'équipe du PLIE dans le bureau de l'équipe administrative
- b) Vérifier l'exactitude des informations du parcours sur Visual :
 - 1. Clôture de l'étape dans le parcours à la date de sortie
 - 2. Intitulé de l'étape
 - 3. Liaison de l'étape

Exemple de dossier d'une personne sortie du dispositif au 31.12.2018 pour motif de CDI à temps complet. La personne a obtenu deux titres professionnels qui ont tous les deux été reliés en étape de qualifiant. Elle a par ailleurs obtenu un contrat de professionnalisation (requalifié en étape d'emploi de parcours suite à l'obtention du CDI à temps complet)

L'étape emploi CDI est donc arrêtée à la même date que la sortie, soit au 31.12.18 :







en étape de sortie positive

- c) Vérifier l'exactitude des informations dans le dossier administratif sur Visual
 - 1. Pièces justificatives de l'étape de sortie (documents scannés)
 - 2. Données FSE

Matif da partia :	a achavá ľanáratian		
			Modifier les données FSE de softie
Raison de l'abandon :	[(indéfini]	~	
Situation à la sortie / marché du travail :	Exerce un emploi durable (CDI ou CDD de 6 mois ou plus)	~	
Résultats à la sortie de l'opération			
Le participant a obtenu une qualification au terme de sa participation	Oui Non		
Le participant a achevé une formation de développement des compétences	● Oui O Non		
Le participant a achevé une formation pré qualifiante	● Oui O Non		
Le participant a achevé une formation aux savoirs de base	◯ Oui ● Non		
Le participant entame une nouvelle étape du parcours	Oui Non		Annuler les données FSE de sortie

3. Clôture axes de progrès

Liste des bénéficiaires	皇 Dossier 漄 P	Parcours 🔐 Evènements	Nes de progrès	Documents	Commissions	🥸 Emploi	∔ F.E.P.	Graphe / parcours
Tableau de Bord	Axes de travail :	Objectif de l'étape	V Ajouter	l'axe de travail	Date d'évaluati	on : [Ajouter la date d'évaluation
	20/01/2016							
Confiance en soi								
Situation familiale	R							

Pour certaines manipulations, il est parfois nécessaire de temporairement retirer la date de sortie car celle-ci fige le dossier. En fin de traitement, il faudra veiller à ce que cette date et le motif lié soient bien renseignés et enregistrés à nouveau

- d) Vérifier l'adéquation des informations entre le dossier papier et le dossier Visual
 - 1. CV (dans l'ordre chronologique du plus récent au plus ancien)
 - 2. Pièces à l'intégration
 - 3. Comptes rendus et émargements des entretiens réalisés (en veillant à l'ordre chronologique)
 - 4. Pièces justificatives des étapes réalisées (en veillant à l'ordre chronologique)
 - 5. Date de sortie enregistrée sur dossier Visual
- e) Rédiger le courrier de sortie :

Chaque assistant.e administratif.ve édite les courriers d'informations pour les dossiers dont il/elle est référent.e ; ils seront mis en signature de Valérie DESNEIGES pour un envoi **dans le mois suivant** ³ la décision de la commission.

- 1 courrier d'information de sortie au prescripteur + copie dossier papier
- 1 courrier d'information pour les adhérent.e.s sortant du dispositif + copie dossier papier + scan dossier Visual

³ Ce courrier doit être rédigé sans attendre la clôture du dossier





Traitement d'un dossier individuel

en étape de sortie positive

Délais de traitement des dossiers : contrôler mensuellement la récupération des pièces manquantes des dossiers concernés. La clôture doit être finalisée dans les trois mois suivant celle de l'examen pour chaque dossier.

Exemple : un dossier examiné à la commission du 07/02/2019 devra être clôturé avant le 06/05/2019

Suivi de la récupération des pièces manquantes : compléter, au fur et à mesure des éléments fournis, le tableau Excel partagé sur le serveur PLIE V, dans le dossier « Suivi des sorties du dispositif ».

2 - L'archivage du dossier

a) Répartir au fur et à mesure les dossiers par année de sortie et par ordre alphabétique.

Ex : un dossier examiné à la commission du 07/02/2019, actant une sortie au 31/12/18, sera ainsi à archiver à l'année 2018

 b) Indiquer sur chaque boîte le nom des premier et dernier dossiers, l'année concernée, la nature des dossiers concernés (en l'occurrence dossiers de sortie) avec une étiquette récapitulative colée à même la boîte.

L'archivage s'effectue par périodes données par le Service des Archives. Le travail de Carine IOVANOVITCH est d'enregistrer sur le logiciel dédié le contenu de chaque boîte à archives pour leur attribuer une cote grâce aux informations renseignées sur les étiquettes.