Procédures liées à la commission (Synthèse pour les AE)

# 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’informations 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 | Les accompagnateur.rices emploi (AE) AE projettent la date de commission la plus appropriée pour chacun de leurs dossiers en cours  de phase d’accueil et de parcours.  Les coordonnateur.rices emploi (coordo) peuvent également inscrire des dossier en commission, notamment pour les parcours inactifs  et situation complexes.  Dès l’accord de l’intégration, une date de commission sera projetée par l’équipe opérationnelle dans le cadre des réexamens à 3 ans.  Les assistant.es adminitratif.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.  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.  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. |
| 2.1 | La préparation de la commission par l’accompagnateur.rice emploi (AE) | 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 :  - 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 consituer 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’echange 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...).  L’AE veillera à respeter le formalisme de ses écrits dans le pavé de commission du logiciel métier: voir consignes plus bas.  Il.elle renseigne les parties suivantes : |
| 2.2 | La préparation de la commission par le.la coordonnateur.rice (coordo) | Le.la coordo planifie un temps d’echange avec son AE (une demi journée environ) pour aborder les suivis en cours et plus particulièrement les dossiers inscrits en com.  Il.elle verifie 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 son soin d’inscrire au préalable « coordo - motif de passage en commission- avis ».  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...).  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. |
| 3 | La clôture des saisies sur le logiciel métier | 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’equipe opérationnelle qui se déroule toute la semaine qui précéde la commission. |
| 4 | Envoi des invitations et clôture de la « prépa com » | La ou le référent.e administratif de la commission envoie l’inviation aux membres de la commission par mail, accompagné des documents ci-joints :  - tableau Excel « Intégration » - tableau Excel « Réexamen » - les notes de présentations éventuelles  Il.elle demande la confirmation de présence des représentants de Pôle Emploi et du Département. |
| 5 | Prise en compte des prédécisions et demande d’avis par les AE et coordo | 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’equipe opérationnelle. Dès le lundi précédent la commission, ils.elles peuvent compléter les dossiers suite aux demandes préconisations.  Les AE transmettent à leur.e coordo tous les élements nécessaires à la présentation des dossiers inscrits en demande d’avis. |
| 6 | Déroulement de la commission | Mise à disposition de pochettes nominatives regroupant les tableaux Excel de présentation des situations à examiner.  Introduction de la commission pour faire un point sur les actualités et une synthèse statistique des dossiers étudiés sur la commission.  Présentation des situations à éxaminer par le.la coordonnateur.rice. (passage par ordre alphabétique des adhérent.e.s)  Compléments d’informations apportés par les membres de l’equipe opérationnelle ayant pré-étudiés le dossier  Echanges collégiales  Prise de décision par les présidents.  L’accompagnateur.rice emploi présent.e illustrera chacun un accompagnement PLIE (toutes situations démontrant d’une progression pédagogique, permettant de comprendre le cheminement des étapes de parcours et le partenarait impliqué).  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 émise par l’équipe opérationnelle) |
| 7 | Retour de la commission aux AE | 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. |
| 8 | Reorientation de dossiers vers une consultation du comité technique | La semaine suivant la commission, le.la gestionnaire de la cellule administratif.ive recense les situations à passer en comité techique 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.  Un membre de l’equipe opérationnelle se charge de vérifier les écrits du tableau de présentation. |