



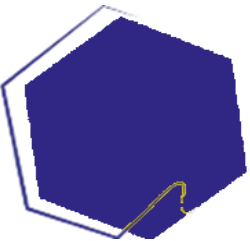
Mission "insertion des allocataires du RSA"

Annexe n° 7 Proposer un « contrat vivant » intégrant engagements réciproques entre l'allocataire et l'administration et un carnet de bord évolutif

Version 5.6

18/02/2019

modernisation.gouv.fr



Proposer un "contrat vivant" intégrant engagements réciproques entre l'allocataire et l'administration et un carnet de bord évolutif [1/4]

Synthèse du levier

Constats



" Ca me gêne de le dire mais on n'utilise pas le CER, on privilégie la **discussion** naturelle, les raisons qui font que la personne vient ", **travailleur social Conseil départemental**

"Il faut être très clair : on a des droits mais on a aussi des devoirs. Il faut qu'on respecte notre signature", **allocataire RSA**

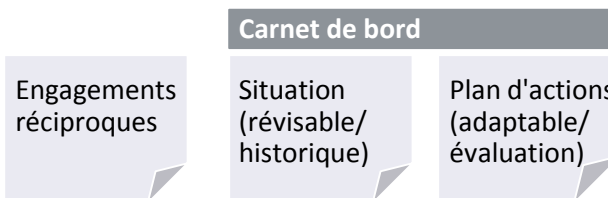


Objectifs

- > **Sécuriser un démarrage rapide** pour tous en **contractualisant systématiquement** avec l'ensemble des allocataires RSA qui démarrent un accompagnement
- > Avoir à disposition un **outil évolutif et engageant** pour :
 - **Formaliser les engagements** de chacun
 - **Partager le diagnostic** de situation de l'allocataire
 - **Initier** le carnet de bord et **permettre une évaluation ultérieure** de la progression dans le parcours
 - NB : Prévoir pour **l'ensemble des organismes d'accompagnement** d'avoir **certaines rubriques communes** dans les contrats proposés

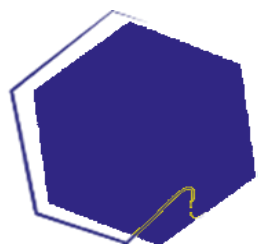


Contenu du contrat



Suivi

- > **Quoi ?** Revue des objectifs définis par l'allocataire, des résultats obtenus, évaluation de la progression dans le parcours et de l'évolution de la situation de l'allocataire.
- > **Quand ?** De manière récurrente au cours du parcours (a minima tous les 6 mois, aux étapes clés telles qu'à la fin de chaque action ou en cas de réorientation) et à la fin du parcours.
- > **Par qui ?** L'allocataire RSA et son référent.



Proposer un "contrat vivant" intégrant engagements réciproques entre l'allocataire et l'administration et un carnet de bord évolutif [2/4]

Détail des engagements réciproques – socle commun*

Allocataires

- > **Etre acteur de son parcours de retour à l'activité** :
 - exprimer ses **besoins**,
 - valoriser ses **atouts, compétences** et **ressources**,
 - prendre part à la définition des **objectifs** de son parcours.
- > **Respecter les démarches** à entreprendre (santé, logement, inscription Pôle Emploi, ...)
- > **Etre assidu** aux **rendez-vous**
- > **Etre à l'écoute** et respecter le référent
- > **Etre réactif** et **informer l'administration** d'un changement de situation



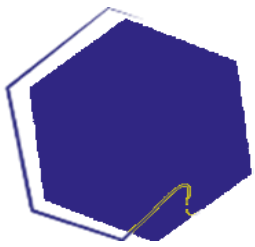
Administrations

- > Définir avec l'allocataire **son projet, son parcours et les objectifs de court terme associés**
- > **Accompagner l'allocataire vers l'activité** :
 - **Valoriser** les atouts de l'allocataire et prendre appui sur ses ressources
 - **Définir avec l'allocataire son parcours et ses objectifs**
 - **Etre à l'écoute** des allocataires et **proposer des réponses adaptées** à leurs besoins et contraintes
 - **Mobiliser** lorsque pertinent **les organismes partenaires** (CAF, PE, opérateurs, ...) **et les entreprises**
- > **Recevoir rapidement et régulièrement l'allocataire**
 - Assurer, dans la mesure du possible, **un contact régulier** entre le référent et l'allocataire (téléphone, mail, ou rdv physique)
- > **Limiter le nombre de démarches** pour l'allocataire – application du principe "Dites le nous une fois"
 - Mettre en place un **dossier partagé**
 - **Transmettre les informations** aux autres organismes avec l'accord de l'allocataire
- > Proposer des **temps collectifs** entre allocataires pour compléter les démarches individuelles

* Voir l'impact juridique, en cours d'analyse par la DGCS, et ses modalités d'intégration à la contractualisation



Proposer un "contrat vivant" intégrant engagements réciproques entre l'allocataire et l'administration et un carnet de bord évolutif [3/4]



Philosophie du carnet de bord



- > Le carnet de bord permet d'expliciter et de **tracer les étapes du parcours** de l'allocataire du début à la fin de l'accompagnement.
- > Il doit contenir a minima les **objectifs de l'accompagnement et le suivi du plan d'action** de l'allocataire.
- > Il peut ou non comprendre le diagnostic de la situation de l'allocataire.
- > Il doit être rédigé de manière **compréhensible** / intelligible pour l'allocataire.
- > Pour une meilleure efficacité de l'accompagnement, le carnet de bord doit être **partagé entre les différents acteurs de l'accompagnement**, dans le respect des règles de confidentialité des informations personnelles (CNIL).
- > Il ne constitue **pas un outil de contrôle**.

Contenu du carnet de bord



Situation (révisable/
historique)

Plan d'action
(adaptable/ évaluation)

Qui le remplit et quand ?



- > **L'allocataire et son référent** remplissent le carnet de bord, fixent les points de l'accompagnement au début de parcours et les font évoluer.
- > **L'accompagnateur** remplit la partie qui le concerne en cours et / ou à l'issue de l'action

NB: Référent et accompagnateurs peuvent alimenter le carnet de bord à partir de leurs outils propres, **pour éviter la double saisie**

Qui y a accès ?



- > **L'allocataire** est responsable de son carnet de bord : il le valide et peut le modifier, il choisit quelles informations sont accessibles et à qui (accompagnateurs, entreprises, etc.)
- > Les **accompagnateurs** (pour les actions qui les concernent uniquement ?)
- > **CAF** (agent d'accueil)
- > **Equipes pluridisciplinaires locales**

Proposer un "contrat vivant" intégrant engagements réciproques entre l'allocataire et l'administration et un carnet de bord évolutif [4/4]

Modèle de carnet de bord

1

Situation

II. CARNET DE BORD

Le carnet de bord permet d'expliciter et de tracer les étapes du parcours de l'allocataire du début à la fin de l'accompagnement.

Il comprend deux volets, à réexaminer et à compléter à chaque rendez-vous prévu avec son référent à savoir :

- Situation de l'allocataire (II A.)
- Plan d'actions (II B.)

Le cas échéant, l'allocataire peut partager les deux volets avec ses accompagnateurs, s'il le souhaite.

II A. SITUATION DE L'ALLOCATAIRE

EVALUATION DE LA SITUATION EN DATE DU : JJ/MM/AAAA

Zone de commentaire libre

! Essayer de comprendre ce qui amène le bénéficiaire et quel regard il porte sur sa situation globalement, sans entrer dans le détail de la situation administrative qui fait l'objet d'une rubrique spécifique à la fin du ~~CEB~~.

Refaire un point sur la situation à chaque rendez-vous.

OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

Zone de commentaire libre

! Privilégier le dialogue et l'écoute. Ne pas détailler ici les objectifs intermédiaires et le plan d'actions qui font l'objet d'une rubrique spécifique.

RESSOURCES A MOBILISER

Zone de commentaire libre

! Aider l'allocataire à identifier ses propres ressources (motivations, atouts, potentiel, réseau, etc.) et les moyens de les mobiliser pour valoriser la personne avant de mobiliser des accompagnements externes

Voir également avec lui les atouts à creuser, les éventuelles difficultés à surmonter

2

Plan d'action

II B. PLAN D'ACTION

ETAPES DE L'ACCOMPAGNEMENT

Prévoir les jalons clés de l'accompagnement pour atteindre l'objectif et les tracer les éventuels ajustements (ex : réorientation, accompagnement dans l'emploi, etc.)

Exemple :

Objectif intermédiaire 1 : Avoir un CV à jour – Echéance : 31/01/N

Objectif intermédiaire 2 : Obtenir son permis de conduire – Echéance : 31/12 /N

Objectif intermédiaire 3 : résoudre mon addiction – Echéance : 31/12/N

Objectif final – Echéance : 31/01/~~N~~

DEFINITION ET SUIVI DU PLAN D'ACTION

Préciser, entre les jalons clés de l'accompagnement, les actions prévues pour atteindre les objectifs intermédiaires et l'objectif final préalablement fixés.

Mettre à jour les objectifs, actions et échéances au fil de l'accompagnement.

Pour les actions qui relèvent d'un accompagnement, préciser la structure en charge, le nom et les coordonnées de l'interlocuteur.

! Toutes les actions d'accompagnement doivent être tracées et évaluées, quelle que soit leur dimension (professionnelle, santé, etc.). L'évaluation des actions porte à la fois sur leur qualité et leur impact au regard de l'objectif.

Objectifs	Actions	Acteur	Echéances	Suivi	Evaluation
Obj. intermédiaire 1 Ex : Avoir un CV à jour	Ex : suivre la formation « rédaction de CV proposée par ___ » et refaire son CV	Organisme accompagnateur <i>(préciser le type et l'interlocuteur)</i>	Fin du mois	Fait / pas fait en précisant les dates	Qualité + Impact
Obj. intermédiaire 2 Ex : Obtenir son permis de conduire	Ex : s'inscrire dans une auto-école pour passer le permis de conduire				
Obj. intermédiaire 3 Ex : résoudre mon addiction	Ex : Prendre rdv avec un médecin spécialiste				
Ajout éventuel d'objectifs					

PROGRAMMATION DES ECHANGES ET RDV

➔ Cliquer sur l'icône pour le modèle au format WORD

