



Fiche outil n°7 : Classification des principaux documents liés à la démarche CEDRE

La liste proposée ci-dessous (liste non exhaustive) est une synthèse des *documents recensés lors de l'étude d'impact nationale de la démarche CEDRE (2003-2004) et des travaux du groupe de formateurs CEDRE* (au regard des expériences et des pratiques fréquemment rencontrées dans les structures engagées dans la démarche).

Ces documents peuvent être un bon support pour travailler sur les missions accueil et insertion, tant dans l'aspect contenu que la mise en œuvre (Qui, quand, comment, pourquoi, pour qui ?), mais aussi pour excuser les éléments de contenu du manuel qualité (cf fiche outil n°5).

I - Documents de communication et/ou de relation externes

A – Documents de présentation de la SIAE

B – Documents de communication et/ou de relation externes

II - Documents internes

A - Documents d'élaboration et de gestion des parcours socioprofessionnels

B - Documents de formalisation des procédures, de l'organisation

I - Documents de communication et/ou de relation externes

A/ Documents de présentation de la SIAE

| |
|--|
| Cible : DE ou salarié <ul style="list-style-type: none"> - Plaquette de présentation DE - Livret d'accueil - Livret du salarié - |
| Cible : Utilisateur <ul style="list-style-type: none"> - Plaquette de présentation particuliers, collectivités - Plaquette de présentation entreprise - Présentation du projet de la SIAE - Information du devenir des DE |
| Cible : Partenaires <ul style="list-style-type: none"> - Plaquette de présentation de la SIAE - Plaquette de présentation du programme CEDRE |

B/ Documents de communication et/ou relations externes

| |
|--|
| Visant la construction de parcours <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de liaison - Demande et décision d'agrément - Fiche Bilan/sortie |
| Visant à valoriser l'activité et les résultats de la SIAE (+ lisibilité interne) <ul style="list-style-type: none"> - Bilan d'activité, rapports d'AG - statistiques DDTEFP - Bilan d'une action spécifique (CLI, RMI,...) - <i>Analyses (Mission observatoire) :</i> <i>Bilan chiffré du pré-accueil, MO, enquête devenir des anciens salariés, tableau de situation des DE MAD, analyse des heures par contrat MAD, profil à l'entrée des personnes accompagnées, analyse des heures mensuelles sur 3 ans, bilan annuel des formations des salariés en insertion...</i> - Articles de presse |
| Visant une demande de financement / conventionnement <ul style="list-style-type: none"> - Dossier de demande de financement de l'accompagnement (AI) - Demande de conventionnement ASI |

B/ Documents de communication et/ou de relations externes (suite)

| |
|--|
| Visant à formaliser les partenariats (conventions existantes) |
| <ul style="list-style-type: none">- Convention de coopération SIAE / ALE- Convention de coopération SIAE / ASP- Convention entre 2 SIAE (MAD de pers. Vers ETTI) |
| Traçant les actions menées avec les partenaires sur le territoire |
| <ul style="list-style-type: none">- Comptes-rendus de réunions avec les partenaires, les élus- Enquête diagnostic du territoire (groupe de travail)- Analyse du bassin d'emploi par le CBE |

II – Documents internes

A/ Documents d'élaboration et de gestion des parcours socioprofessionnels

| |
|---|
| Mission accueil : |
| <ul style="list-style-type: none">- Fiche de pré-accueil ou de premier contact- Planning des entretiens, des rendez-vous- Fiche d'inscription- Fiche d'accueil, fiche d'entretien- Fiche de synthèse des entretiens, fiche « évaluation-compréhension de la situation », fiche de diagnostic- Fiche d'évaluation des périodes tests, des missions tests- Livret du salarié- Outil informatique d'accueil |
| Mission insertion : |
| Gestion de l'offre |
| <ul style="list-style-type: none">- Fiche de prise d'offre (générale ou détaillée par type de MESTS), bon de commande- Suivi de missions (évaluation)- Suivi des heures en entreprise- Contrat de travail – relevé d'heures- Confirmation d'engagement de personnel intérimaire- Suivi des prises d'offres (date appel, nom DO, connaissance association)- Démarche de recherche/prospection, en cours- Courrier pour nouveaux DO |
| Evaluations |
| <ul style="list-style-type: none">- Bilan des évaluations des missions- Evaluations des MESTS par le DO- Grille d'évaluation de chantier établie par la SIAE- Fiche d'évaluation technique des compétences- Fiche d'auto-évaluation- Tableau savoir-faire, savoir-être |
| Accompagnement et suivi du parcours |
| <ul style="list-style-type: none">- Livret de parcours- fiche de comptes-rendus des entretiens- Fiche bilan de l'accompagnement socioprofessionnel- Contrat d'engagement- Tableau de suivi des engagements réciproques (a u niveau collectif : objectifs, échéances,...) |

A/ Documents d'élaboration et de gestion des parcours socioprofessionnels (suite)

| |
|---|
| Régulation pédagogique |
| <ul style="list-style-type: none">- Planning « informatisé » des réunions de régulation- Compte-rendu des régulations |
| Indicateurs de suivi |
| <ul style="list-style-type: none">- Indicateurs de la mission accueil, bilan de la mission accueil sur l'année de référence- Fiche comptabilisant les personnes accueillies- Enquête auprès des salariés en insertion inscrits depuis plus de 3 ans et ayant travaillé dans la SIAE entre N-2 et N- Point de situation sur les engagements CEDRE |

B/ Documents de formalisation des procédures, de l'organisation

| |
|--|
| Documents « généraux » |
| <ul style="list-style-type: none">- Statuts de l'association- Composition du CA- Liste du bureau- Projet associatif- Règlement intérieur |
| Formalisation de l'organisation des ressources humaines : |
| <ul style="list-style-type: none">- Organigramme- Fiches de poste, profil des postes de directeur, CIP, encadrant technique, référent socioprofessionnel, animateur d'antenne. |
| Formalisation des pratiques, du fonctionnement, principes d'action : |
| <ul style="list-style-type: none">- Schéma de fonctionnement de l'accueil, de la mission insertion, des exemples de parcours illustrés par les engagements- Schéma de collaboration avec les partenaires- Procédures de l'association, dont procédures de mobilisation des heures, procédure de la régulation, et de la contractualisation des engagements- Tableau des réunions CEDRE- Tableau intervention et limites de l'AI dans la résolution des problèmes périphériques des DE- Fiches explicatives « CEDRE, une démarche qualité » (intervention en CA et au bureau) - Contenu des réunions d'accueil des DE- Procédure de réception d'un DE- Procédure type du premier et du 2nd dialogue avec le client (pour les chargés de clientèle).- Compte-rendu de formations spécifiques organisées par la SIAE |
| Autres |
| <ul style="list-style-type: none">- Extrait d'un mémoire de DESS en psychologie du travail sur l'évaluation des parcours itératifs- Questionnaire RTT |

➔ **Quelques principes de base sur l'élaboration et la mise en forme des documents :**

- ◆ doit figurer sur tout document un titre précis et explicitement en lien avec son contenu ;
- ◆ la cible doit être identifiable ainsi que la structure dont émane le document ;
- ◆ le document doit être daté JJ/MM/AA (les dates des révisions doivent être notées), et l'identification du rédacteur peut être intéressante à noter.

➔ **Et plus spécifiquement sur le dossier d'accompagnement et de suivi :**

- ◆ identification de la personne en insertion, de sa situation de départ (administrative, personnelle, professionnelle,...) ;
- ◆ le projet de départ (s'il existe) ;
- ◆ l'accompagnement réalisé :
 - Type d'engagements et détail des objectifs d'insertion
 - Régulation pédagogique
- ◆ les actions réalisées tout au long du parcours et les partenariats mobilisés ;
- ◆ les résultats, les évolutions constatés, la situation de la personne suite à l'accompagnement réalisé, la date de sortie (ou de fin de parcours).