# PROCÈS-VERBAL CSE EXTRAORINAIRE ML PARIS – JEUDI 5 NOVEMBRE 2020

## CSE EN VISIO – 9H45 – 18H30

**Étaient Présents**
S.Barranco (RRH), R. Wintrebert (DGA), F. Bendelhoum, T.Jarlet (DG),JP. Revel, R. de Almeida, P.Martel, M.Maman, K.NDao, V.Marester, M.A. Génissel, F Tahiri, D.Duarte, S.Papp, C. Lebreton, N.Gouarir
**Interventions** : A.Michaut, N.Hamon

1) **Calendrier – Prochain CSE : 14 janvier 2021**

2) **PV CSE 22 septembre et 30 octobre 2020**
Les 2 PV sont adoptés à la majorité.

3) **Comptes CSE**
**Activités sociales et Culturelles :**
26 580,80 euros après virement de 23 254, 66 euros de la MLP
**Fonctionnement :**
79 290, 01 euros après virement de 13 679 euros de la MLP.
Chèques cadeaux – La liste des salariés Présents au 30 Novembre avec tri par tranche d'Indice professionnel (IP) – Moins de 500, entre 501 et 800, plus de 800 – a été sollicitée par le trésorier pour pouvoir commander les chèques cadeau et établir la répartition. La distribution s'étalera sur décembre et sans doute avec l'appui des responsables de site en raison des risques sanitaires.
Les mêmes règles de répartition que l'an dernier sont donc proposées.

4) **Restitution Expertise risques Graves Garantie Jeunes**
Sarah Barranco : Il y aura proposition d'une rencontre spécifique GJ ultérieurement portant sur la GJ…Date retenue : Mardi 8 décembre à 14 heures

**Présentation de l'expertise** par Vildan Kaba – Émergences.(Voir expertise en annexe)

Rappel du contexte et objectifs de l'expertise.
Rappel de la méthode. Rappel du contexte de la mise en œuvre de la GJ à la MLP et de la croissance d'activité liée au dispositif.

**Les Constats**
La Montée en charge a rapidement submergé le personnel, ce qui a impliqué la nécessité de la mise en œuvre d'une organisation du travail différente. Le modèle mis en place vise alors la fluidité du dispositif. Cela crée une instabilité organisationnelle qui se traduit par des dysfonctionnements.
L'insuffisance de formation des salariés pour la mise en œuvre du dispositif est pointée. Les représentants du personnel saisissent la Direction qui va réduire notamment la durée des Sas collectif. Mais il y a des interférences durant l'animation des sas collectifs car les jeunes continuent de solliciter les salariés qui animent les Sas. Il y a une alerte sur l'instabilité des équipes avec de nombreux départs traduisant les dysfonctionnements. Il y a également des démissions. Cela signe une inadaptation de l'organisation de l'activité.
Les mesures organisationnelles ne suffisent pas à y remédier.

L'augmentation des objectifs et l'augmentation des jeunes par Sas et des Sas animés par les conseillers est très forte entre 2016 à 2018, cela génère une hausse de la charge de travail. Et le nombre de conseillers GJ n'augmente pas.

Il y a un intervalle entre 2 Sas qui se réduit et les conseillers doivent travailler durant leur pause repas et en dehors de leurs horaires de travail pour répondre aux sollicitations des jeunes.
Il n'y a plus systématiquement de travail en binôme. Les témoignages des salariés sont cités…et convergent sur la pression au niveau du travail.

Par ailleurs, s'ajoute à cela un contrôle de l'engagement des jeunes. Les conseillers sont placés en position inconfortable vis-à-vis des jeunes. Il s'agit d'une « souffrance éthique ». Ce qui peut-être une source de mal être pour les conseillers.
L'organisation priorise le démarrage du dispositif et le remplissage des Sas collectifs.
La logique de l'organisation de la GJ est très « gestionnaire ».

Au sujet de la motivation des jeunes à intégrer le dispositif, c'est l'allocation qui est nommée. Ce qui dès lors donne un poids spécifique à l'allocation.
Pour remédier à l'absentéisme des jeunes, la direction prend des mesures de contrôle des jeunes avec des consignes, notamment des rappels incessants des jeunes à respecter leurs engagements : cela met une pression supplémentaire sur les conseillers.

Le déclenchement de l'allocation est source de pression notamment dans le cadre du renforcement du contrôle des jeunes.

Les conseillers ont des avis et des ressentis différents quant au paiement de l'allocation, ils développent des stratégies différentes : Soit une posture conciliante pour limiter le risque d'agression, soit une application stricte de la consigne.
Le non-respect de l'engagement, se traduit par une sortie de la GJ (risque d'agression), soit une stratégie qui maintient le jeune dans le dispositif en n'appliquant les consignes de contrôle des jeunes.
L'organisation du travail va donc cliver les professionnels notamment s'agissant de la sortie des jeunes du dispositif.

Au sujet des jeunes : Ce sont des jeunes qui ne sont pas prêts à l'emploi (Avec Problèmes, entre autres, Logement ou santé).
Or, dès le Sas collectif, il faut parfois trouver un hébergement d'urgence pour certains jeunes.

Il faut donc renforcer les moyens pour les conseillers.
S'ajoute à cela, des jeunes suivis PJJ et l'ASE, ce qui créée des craintes en matière d'agression lors des Sas collectif. D'où l'importance du binôme pour animer les Sas collectif.
Or, du fait de l'absentéisme, le binôme n'est pas garanti.

Lourdeur des procédures administratives :
Ce dispositif nécessite des tâches administratives très lourdes. Pour le paiement de l'allocation, il y a une charge en fin de mois pour les conseillers, qui continuent d'être sollicités par les jeunes et parfois en remplaçant des collègues. La charge de travail est alors très forte.

Le turn-over des responsables de site est pointé par les conseillers. Cela montre la difficulté pour encadrer l'activité GJ. C'est un élément important. De ce fait, les conseillers ne se sentent pas

soutenus par les encadrants. La lourdeur administrative pèse aussi sur les Responsables de sites, qui ne sont pas disponibles pour soutenir le conseiller. Il faut soulager la charge qui pèse sur les Responsables de site, qui peut engendrer des dérives managériales.
Les conseillers se sentent livrés à eux-mêmes.
La précarité de l'emploi et l'instabilité des équipes a été due au départ au fait qu'il y avait incertitude sur la pérennité du dispositif.
En 2018, on constate beaucoup d'arrêts de travail. Il y a des difficultés à récupérer et à retourner au travail.

La formation est insuffisante : les salariés s'en plaignent, elle est passée d'une semaine à 4 jours. Les conseillers formés ont eu la charge de former leurs collègues. Le mode de travail a dû être redéfini par les conseillers. En cours d'année 2018, les procédures de travail sont formalisées, donc plus de 18 Mois après la généralisation de la GJ.

La contrainte de temps : Il y a une forte contrainte de temps pour assurer l'accompagnement. Le nombre de Sas augmente. Les conseillers considèrent que 4 Sas par an est un maximum. Or, le nombre de Sas par conseiller peut-être doublé. Le travail est donc empêché. Cela génère des oublis et des erreurs des conseillers. Les conseillers craignent les oublis et les erreurs. Il n'y a donc pas assez de temps pour réaliser le travail.

Cela pose la question du clivage dans le travail. Le compromis entre la finalité du travail et la santé du salarié est complexe à réaliser. Les postures des conseillers se différencie et va créer un clivage au sein des équipes qui va conduire à l'isolement professionnel.

Sur le projet de réorganisation (La GJ en janvier 2021).
Les salariés ont interpellé l'expert sur :
- Le transfert de charge sur les portefeuilles des conseillers des sites,
- La gestion de l'allocation.
- La question de la formation.
- La spécialisation à l'animation des Sas collectif. (Cela va entraîner une perte de sens).

L'expert alerte sur l'intérêt à suivre un travail dans son ensemble. Ici l'accompagnement, est entamé dans le Sas et n'est pas poursuivi. Cette perte de sens est pointée du fait de cette scission.

Sur les obligations de l'employeur en matière de réponse au principe de prévention.
Il est fait rappel des obligations notamment celle qui consisiste à adapter le travail à l'homme et non l'inverse.

Les risques ont été repérés. Ces risques ont-il été évalués ?
Il y a une insuffisance dans l'évaluation des risques dans le DUERP.
La charge de travail n'apparaît pas. La gestion du risque d'agression non plus (Principe du binôme, recours à l'encadrement, etc…)

**Les Recommandations**

- ✓ Réduire le nombre de Sas collectif par conseillers
- ✓ Réduire le nombre de participants par Sas (au-delà de 18 jeunes la charge mentale est forte)
- ✓ Préserver le binôme (pas de Sas sans binôme garanti)

- ✓ Agir sur la lourdeur des démarches administratives (confier cette charge à une fonction nouvelle et/ou renforcer la fonction administrative)
- ✓ Gestion de l'allocation et/ou de la sortie dispositif (Par une personne extérieure par exemple : Un responsable par exemple)
    - o Il fait prévoir plan d'action pour agir sur les risques primaires, secondaires et tertiaires sur le risque d'agression
- ✓ Besoin de psychologues, éducateurs, assistants sociaux pour régler les problèmes sociaux ou psychologiques
- ✓ Réduire la segmentation du travail et préserver la continuité de l'accompagnement
- ✓ Créer une base de données partagée nécessaires à l'accompagnement
    - o Cela permet d'introduire le travail collectif
    - o Le travail collectif doit être introduit dans le fonctionnement de la GJ
- ✓ Mettre en place d'actions efficaces et concrètes pour prévenir les risques d'agression
    - o La démarche de prévention de ce risque doit être formalisée

**Remarques :**

S. Barranco : « Il est indiqué dans le rapport que les effectifs n'ont pas été augmenté lors des montées en charge. Or, cela ne correspond pas aux données qui vous ont été transmises ni aux échanges que l'on a pu avoir. Entre 2016 et 2017, un nouveau site a été ouvert et une nouvelle équipe constituée.

Sur la question des formations, là aussi les données sont erronées, et donc les conclusions qui ont été tirées aussi. Les salariés œuvrant sur la GJ ont été formés de manière conséquente. D'autres actions de formation ont été mises en œuvre en complément de la formation Garantie Jeunes assurées par des démultiplicateurs.

Il y a eu pas mal de turn-over notamment en 2018. Mais il ne faut pas traiter tous les départs de la même façon. Beaucoup de départs sont liés à ~~aussi~~ des départs liés à des fins de contrats. Sur période d'essai, une seule période d'essai interrompue de mémoire à l'initiative d'un salarié.

Sur la question de la surcharge administrative pour les conseillers, il faut rappeler qu'une équipe composée d'assistants de gestion et de chargés d'accueil, soit 6 personnes, ont pris en charge la grande majorité des tâches administratives liées au dispositif.

Par ailleurs, c'est aux conseillers de s'occuper de lever les freins sociaux. Cela fait partie de leur compétences.

R.Wintrebert : Je ne partage rien de ce que vous dites. Vous mélangez différentes périodes sans préciser de laquelle vous parlez et sans tenir compte des améliorations déjà réalisées.Cela jette un soupçon sur l'organisation. Vous portez des propos choquants sur l'encadrement. Vous parlez d'une époque révolue en laissant entendre qu'elle est toujours d'actualité.

Il n'y a aucune analyse des contraintes imposées par l'État, comme si tout dépendait de la MLP. Il n'y a pas de proposition d'autres modèles de fonctionnement de la GJ ni de comparaison avec ce qui ~~telle qu'elle~~ se met en place ailleurs.

D'autre part, vous évoquez des SAS à 25. Ce n'est pas la réalité. La taille des Sas est généralement entre 18/19 pas de 25.

Vous parlez de « souffrance éthique », et vous méconnaissez l'accompagnement de la GJ qui nécessite un engagement des jeunes. C'est là l'esprit même du dispositif. La notion d'engagement.

T.Jarlet : J'ai lu le rapport et les conclusions. Je partage ce qu'a dit R.Wintrebert. Votre rapport est tout sauf rigoureux. Le besoin est daté. On aura une réunion en décembre entre gens concernés.

L'utilité de l'étude était sujette à caution. Je demande que la totalité des propos de S.Barranco et de R.Wintrebert soit repris dans le PV.

F.Bendelhoum : Ce rapport parle d'une période durant laquelle je n'étais pas là. Toute la future organisation ~~2019~~ a été retravaillée dans le cadre de groupe de travail en 2019 avec un grand nombre de ~~avec tous les~~ salariés. ~~L'organisation 2021 sera présentée.~~ Il n'y a pas eu un Sas animé par une seule personne avec 25 jeunes. Sur les pressions et les violences à l'encontre des conseillers exercées par les jeunes, sur 1500 jeunes, il y a eu moins de 10 fiches incidents. C'est anecdotique. Je n'ai pas eu de fiche incident. Il est important de séparer les choses, il y a deux GJ, celle du démarrage jusqu'en 2018 puis une deuxième phase. Je ne me retrouve pas dans la GJ telle que décrite par Emergences~~. se passe en 2019.~~

V.Kaba (Emergences) : Vous n'entendez pas la parole des conseillers et des impacts sur la santé. Il y a des personnes qui ont souhaité quitter la GJ de ce fait. Il peut y avoir des imprécisions certes. Vous pouvez corriger ces imprécisions.

Sur le fond du rapport si vous ne le partagez pas, le débat va être difficile. Il s'agit de la parole des salariés. Il faut renforcer le sentiment de sécurité au travail.
Il faut que le rapport puisse vous servir. Interroger le sens au travail et préserver la santé des salariés.

JP Revel :
La CGT vous a adressé une note complète comprenant un ensemble de questions auxquelles vous devrez répondre à la suite de l'expertise, ainsi que les notes qu'elle avaient produites en Mars 2020 au sujet de la GJ telle que la CGT la souhaiterait. Nous ne lirons pas cette note ici, puisqu'un CSE sera prévu en décembre pour traiter des suites à donner sur l'Expertise et de la future organisation de la GJ pour 2021.
Je tiens à rappeler, notamment pour Mr Wintrebert que l'expertise portait sur la période 2016 à 2018. LA MLP aurait sans doute contester cette expertise si elle avait porté sur 2019. Je Rappelle que c'est du fait de la MLP qu'il y a eu un retard dans la mise en œuvre de cette expertise dont le coût et la durée ont été contestés en justice par la MLP.
Encore une fois, la direction dénigre les experts dont l'appui est dans les prérogatives des élu.e.s CSE.
À la suite de cette restitution nous proposerons aux élu.e.s une motion formalisant la fin de l'expertise, ses recommandations et une date pour qu'un CSE y soit dédié.

S.Papp : Je suis surpris. De quelle GJ on parle. De la GJ d'avant, de celle de maintenant ou de celle à venir ? Le taux d'absentéisme est sans doute à revoir dans le rapport. La parole des salariés c'est important. Mais pourquoi seulement 8 salariés dans le panel. Un groupe de parole serait intéressant à ce propos. Au sujet des recommandations, on ne peut que partager. On enfonce des portes ouvertes.
Au sujet du déclenchement de l'allocation : Qui peut le faire si ce n'est le conseiller ?
Je sais je le fais, mais je veux bien me décharger de cette tâche. Néanmoins, je ne vois pas qui pourrait prendre cette décision à part le conseiller qui suit et connait le jeune.
Je ne comprends pas ce qui est dit sur la segmentation puisque les animateurs vont être uniquement consacrés aux Sas…et les conseillers socle vont effectuer leur travail de base en suivant les jeunes GJ.
Au sujet du nombre de Sas par conseillers, c'est important mais c'est résolu car il ne feront plus que ça désormais

La question de l'argent et du contrôle de l'engagement des jeunes qui se posait pour 20 conseillers va se poser désormais pour 56 conseillers socle. Cela va poser problème.

S'agissant de la question du sens du travail, cela se pose pour tous les conseillers qui doivent répondre aux objectifs. Cela ne concerne pas que la GJ.

V. Kaba - Émergences: Les Recommandations, ce sont des pistes de réflexion et des prescriptions pour le plan d'action à mettre en œuvre.

T.Jarlet : L'expertise nous a été imposée. Nous avons contesté le prix et le nombre de jours. Nous n'avons pas choisi l'expert. Quand on nous impose un expert on n'a pas forcément confiance.

Il est proposé de voter la motion après la pause.

L'ordre du jour initial est modifié dans l'ordre de traitement des points. Accord des élu.e.s

**5) Info sur matériel informatique et téléphonie**

Présenté par Anne Michaut
Inventaire réalisé : 239 postes pour les salariés, parrains, services civiques
Le Parc total compte près de 400 postes il est vieillissant.
153 postes seront déployés dont 63 postes Fixes
Il y a eu un inventaire sur site pour déterminer les PC à changer en priorité. Cela se fera en présence des collègues présents sur site. Le déploiement démarre dès ce jour sur les sites.
Les personnes 100% mobilité ont besoin d'un portable car elles se déplacent de sites en sites.
(Équipes PRIJ, DIP, ALLERO, etc…)
Les portables 2016, 2017 et 2018 vont être récupérés et mis à disposition pour le télétravail. Cela représente une quarantaine de postes soit 4 ou 5 par site)

JP Revel : Une question au sujet de la VPN. Pourrait-on avoir une information sur ce qu'est la VPN, et savoir si elle est opérationnelle à la MLP sachant que la CNIL émet des recommandations en matière de télétravail et de VPN.

A. Michaut :Tout a été paramétré sur les sites pour la VPN. Il y a donc une gestion centralisée des postes et du parc informatique. Les nouveaux postes sont directement intégrés, les anciens le seront au fur et à mesure. La VPN permet la sécurisation des données et leur transfert.
Un plan Wifi est également lancé sur tous les sites.
Le contrat avec Rezo social est définitivement clos.

**6) Information sur la création de postes d'adjoint au responsable de site (RS)**

R. Wintrebert : Vous avez reçu la fiche de poste. Le contexte est le suivant : il est compliqué pour les RS d'être seuls pour gérer tout ce qui relève du fonctionnement des sites, notamment en raison de l'accroissement des dispositifs d'accompagnement spécifiques, ou encore du nombre croissant d'intervenants de parrains ou de partenaires.
C'est pourquoi la MLP propose de transformer 3 postes départementaux en 3 postes d'adjoints au statut cadre, par binôme de site. Donc en responsabilité hiérarchique pour être en appui aux équipes, sur le suivi des références thématiques et le suivi de gestion du portefeuille et des actes métiers. Mais aussi signer les Pacea et les PMSMP.

S. Papp : c'est une bonne chose. Il faut les aider. Il leur faut plus de temps pour s'occuper du territoire.

JP Revel : Je suis effaré. Effaré de ce que devient la MLP. Cela devient une « armée mexicaine ». A la lecture de la note sur le poste, je constate qu'il s'agit d'instaurer un « Contrôle de gestion » sur tous les sites. Contrôle de Gestion GJ (avec chargés de mission GJ), contrôle gestion des « Actes métier », de la CPO etc… Jamais je ne parle de mon activité sur site en termes d'acte métiers,
Effaré parce qu'il n'y a rien pour l'accompagnement des jeunes et pour le socle. Aucun poste supplémentaire alors qu'on le verra il n'y a que 56 postes de conseillers socle…Il faudrait faire le bilan de ce qu'est devenue la MLP de 2014 à maintenant.
Je souhaiterais être le seul à penser cela à la MLP. L'évolution de la MLP depuis qqs années ne me convient pas. On va demander au conseiller socle de mettre en œuvre GJ, en plus de l'activité socle sans augmenter leur effectif.
Je me pose aussi la question d'une certaine défiance de la Direction Générale envers les Responsables de Sites pour ainsi leur adjoindre un soutien. La DG surcharge-t-elle les RS ?

T.Jarlet : Je ne réponds pas à Mr Revel. Les postes sont proposés car ils existent déjà au niveau départemental. Cela ne coûte que 15 Keuros de plus. Ce sont des postes non remplacés au niveau central pour renforcer les sites. Il s'agit de renforcer les sites. Cela fait plusieurs années, avec Maité Errecart (ancienne présidente de la MLP), que nous constations que les taches d'un RS étaient impossibles si on voulait qu'il fasse tout ce qu'on lui demande.
Il y a eu un accord du Président et de la Trésorière.
Le socle n'est pas assez fort en effet. Il y a des discussions avec l'État pour renforcer les moyens des ML. Mais le problème des locaux est aussi à prendre en compte

R.Wintrebert : On partage votre inquiétude sur le nombre de conseillers socle à mettre en face des jeunes. Mais là c'est moi qui suis effaré de votre suspicion automatique sur tout ce qu'on peut proposer. Votre utilisation du terme « contrôleur de gestion » vise simplement à discréditer *a priori* ce qu'on veut faire.

JP Revel : Le conseil d'administration a-t-il été concerté ? Où est le président ?
Il n'y a jamais eu d'annonce de recrutement supplémentaire pour les conseillers socle.

T.Jarlet : Les statuts permettent au bureau de prendre ces décisions.

P.Martel : en 2013 il y avait des RS adjoints, que vous avez supprimés à votre arrivée Mr Jarlet ou peu de temps après !

S.Barranco : Le contexte économique n'était pas le même. La masse salariale est la plus grosse part de nos dépenses.

T.Jarlet : On espère une enveloppe supplémentaire de 880 K euros à 1 M d'euros. Il y a des candidats en cours pour la présidence. Il faut attendre le prochain CA pour sa désignation.
On construit la ML Paris de manière agile, nous sommes la plus grosse Mission locale de France. Il n'y a pas de plan sur 10 ans, mais la mise en œuvre d'une philosophie d'action dans le respect,

et en cohérence, des critères de gestion et des moyens disponibles. Nous construisons la MLP à l'image d'une maison, étape par étape.

P.Martel : La maison va s'écrouler avec seulement 56 conseillers socle pour porter votre Maison.

T.Jarlet : Nous avons un projet et un chemin tracé.

R.de Almeida : Il n'y a pas d'augmentation de salaire, et pas assez de conseiller sur l'équipe emploi…je ne comprends pas.

N.Gouarir : Je suis aussi effarée que JP Revel. Peut-on avoir fiche de poste des RS et des RS adjoints? On est en train de défusionner la MLP, on se retrouve comme avant la fusion de 2011.

K.NDao : Que va-t-il rester comme tâches aux RS si l'adjoint est en charge des missions présentées ?

T.Jarlet : Les RS sont surchargés. Nous vous enverrons la fiche de poste qui permet d'avoir une image de ~~Nous allons vous présenter~~ la charge de travail des RS.

JP Revel : Et la surcharge des conseillers socle ! Nous allons porter l'exigence auprès des financeurs d'augmenter significativement les conseillers socle à la MLP…Et les locaux d'ailleurs. Il faut 100 conseillers socle à la MLParis.

T.Jarlet : Les dotations de l'État défavorisent l'IDF… L'argent donné par ne correspond pas au poids de la Région. L'IDF doit être 11 ou 12eme sur 13 en matière de financement.

S.Barranco : On est conscient qu'il faut plus de conseillers socle. On est contraint sur le plan financier et sur les locaux. Mais pour évaluer les RH dédiées à l'accompagnement des jeunes il faut aussi intégrer les conseillers publics spécifiques, les correspondants emploi, etc.

K.NDao : Les conseillers socle assurent le premiers accueil et l'orientation et récupèrent les jeunes dans leur portefeuille après que les jeunes sont passés par le suivi spécifique.

S.Papp : Ce qui pose un problème ce n'est pas le nombre de jeunes par conseillers mais surtout le nombre de choses qu'on leur demande de faire.

**PAUSE 13 heures – Reprise 14h15**

## 7) Consultation sur la politique sociale, conditions de travail et emploi

Présentation S.Barranco.
Rappel : Les données sont accessibles via la BDES (Base de Données Économiques et Sociales) mise à jour en janvier pour l'année 2020)
Il y a des modifications entre les chiffres arrêtés au 31 décembre 2019 et les chiffres au 31 Octobre 2020 (voir annexes).

Au 31/10/2020, il y a 194 salariés présents qui se répartissent de la façon suivante :
147 femmes / 47 hommes
>> Soit 75% d'effectif féminin.

174 CDI et 20 CDD dont 10 CDD motif remplacement, 2 CDD PEC, 8 CDD surcroîts liés notamment à des actions financées non pérennes.
90% des effectifs sont en CDI (soit 20 CDD – 2 PEC et 8 pour accroissement d'activité)
10% de cadres.
146 personnes sur les sites et siège 48 personnes (25 % des effectifs)
Il y a eu 42 départs au 31 Octobre 2020
En 2019, 51 départs (tous motifs confondus)

Il a été demandé par la CGT la répartition du nombre total de conseillers, entre conseillers socle, conseillers GJ, Conseiller liés aux dispositifs. (Voir Annexe).
Au sujet du nombre 56 conseillers socle :

S.Papp. : Ce n'est pas qu'une question de nombre de conseillers socle, la situation doit s'apprécier en fonction du ratio nombre de jeunes par portefeuille et de l'activité réalisée.

JP Revel : Je conteste cette vision comptable des choses.

M.Maman : C'est la question des déséquilibres entre les sites qui se pose. Il est donc pertinent de travailler sur les ratios.
S.Duarte : L'idée est de défendre le fait qu'on ait besoin de conseillers, mais il faut des éléments. Il faut savoir pourquoi il y a moins de conseillers suivant les sites.

JP Revel : La politique de la maire de Paris pour les arrondissements de l'Est parisien couverts par la MLP était une priorité depuis 2014…finalement on je constate que rien n'a été traité.

S.Duarte : Nous ne sommes pas dans un esprit comptable. Mais la problématique des effectifs de conseillers par site n'est pas solutionnée.

P.Martel : Il y a un réel Problème de recrutement à la MLP. Les conditions de travail sont peut-être en cause.

S.Barranco : En effet, il y a eu des désistements sur des motifs divers, mais cela n'est pas lié aux conditions de travail car nous ne rencontrons pas les mêmes difficultés en dehors de la crise. Le contexte de crise sanitaire peut jouer sur le marché des recrutements (Il y a des constats similaires faits par pôle emploi).
Nous allons mettre en regard le nombre de conseillers socle et le croisement avec chiffres liés à l'activité, on pourra ainsi répondre à la demande de la CFDT.

R.Wintrebert : Quel est le critère pour étudier le nombre de conseillers en regard de l'activité ? Ce serait à réfléchir. Un des indices c'est le planning. Ramener tout à l'activité ne suffira pas.

P.Martel : Quand on est en entretien avec un jeune on peut traiter plusieurs demandes de plusieurs jeunes dans le même temps et ne pas tout saisir faute de temps. Par ailleurs il faut pouvoir donner un RDV dans un délai raisonnable.

JP. Revel : A propos des documents de la BDES. Que signifie « autres licenciements » ? Par ailleurs, pour quelle raison les « CISP niveau 1» ne sont que des femmes ? Cela représente 17 collègues.

S.Barranco : « Autres licenciements » regroupe Licenciements pour inaptitude, pour insuffisance professionnelle.
Il est difficile de recruter des hommes. Donc le recrutement concerne essentiellement des femmes. Sur 1 poste de conseiller, il y a 80 % de candidatures femmes. Et quand on débute, on débute au niveau 1.

JP. Revel : Je sollicite l'amélioration de la BDES (qui a fait l'obejt d'un accord lors de sa mise en œuvre) pour y intégrer les données maladie (absentéisme) et les données demandées portant sur la répartition des postes de conseillers. Les données de la BDES sont satisfaisantes. Il faut pouvoir enrichir cette BDES au gré des demandes et des besoins des élu.e.s.

S.Barranco : Au sujet de l' absentéisme, un temps dédié serait important. Plutôt pour le CSE de janvier 2021.
Il nous faut accord pour acter les demandes de JP Revel.

S.Papp : En matière de recrutement, il faudrait proposer un véritable accompagnement dans la prise de poste.

S.Barranco : 2 responsables de site sont en charge de ce dossier. Pour le CSE de janvier 2021 on pourra examiner le parcours d'intégration de nouveaux salariés. On ajoutera un point sur le nombre de conseillers socle et l'activité. Il faudrait parfaire le lien entre anciens conseillers et nouveaux.

L'enrichissement de la BDES avec l'ajout des données proposées par le Secrétaire du CSE est Adoptée à l'unanimité.

**Info sur les EAP** : La campagne d'entretien a été reportée du fait de la crise sanitaire. Nous restons sur la base de l'ancienne grille (pas sur celle de l'avenant 65)

Vote de la motion faisant suite à la Restitution de l'Expertise.

M.Mamam : Je Propose report de la motion pour la retravailler et y associer les salariés.
JP Revel : Nous ne pouvons pas reporter ce vote. S'il s'agit d'associer les salariés cela pourra faire partie du plan d'action. J'avais adressé ce projet de motion aux élus mardi dernier pour en prendre connaissance justement.

La Motion est adoptée à l'unanimité.(Voir Annexe).

Un CSE extraordinaire est programmé le 8 décembre après-midi pour traiter de l'organisation de la Garantie Jeunes et de la prévention des risques dans le cadre des recommandations issues de l'expertise pour risques graves.

## 8) Organisation et articulation de l'activité emploi à la MLP

- Information sur le référentiel emploi, de quoi s'agit-il ? quelle diffusion aux salariés ?
- Organisation des Clubs Emploi, quels contenus ? Quelle articulation avec les autres ateliers emploi ?

- Chargé de filière / Référent emploi : quels liens, quelle articulation ?
- PMSMP qui fait quoi ?
- PON FSE : modalités d'information des jeunes ?

Présenté par Nathalie Hamon
Référentiel emploi :
N.Hamon mentionne tout d'abord le « qui fait quoi » mis en place en 2017/ 2018 (Par C.Divi et C. Ducros), ensuite il y a eu un travail d'outillage et mutualisation des outils réalisé par S. Pinelli. Cela a donné un « pas à pas » de la gestion de l'offre. Cela a fait l'objet de discussion en visio.
Est-cela ce que vous nommez « le référentiel emploi » sans doute ?
C'est le document qui a été adressé à l'ensemble de l'équipe emploi.

N.Gouarir : Où est ce référentiel ? Pourrait-on l'obtenir ?

N.Hamon : Non on ne l'a pas diffusé en dehors des équipes emploi. C'est une « V0 ».
Sur l'articulation des ateliers, je partage votre avis sur le qu'il faut qu'on retravaille les liens entre les uns et les autres après une année sur le poste. Ce « pas à pas » est l'outil qui va nous permettre d'améliorer les process.

S.Duarte : Le référentiel est un process ?
N.Hamon : En effet, c'est un outil pour les équipes. L'idée est de regrouper les tâches et les étapes de la gestion de l'offre.

K.NDao : Les RS ont-ils l'information de ce référentiel ? En ont-ils la même compréhension ?

N.Hamon : Il leur a été transmis. C'est « le pas à pas » de la note de 2018. Je peux vous l'envoyer. C'est une version « V0 ».

Club emploi et Ateliers
Sur le contenu des clubs emploi et l'articulation avec autres ateliers, il faut y travailler. C'est vrai qu'il n'y a pas de recherche d'emploi immédiate dans les clubs, mais un travail sur l'autonomie du jeune dans ses démarches. Il y a 4 étapes auxquelles sont adossés des exercices.

S.Papp : Le PON FSE a utilisé tous les clubs c'est dommageable.

MA.Génissel : Il y a une profonde réflexion à conduire sur les chartes de saisie, notamment en matière d'offres d'emploi.

**9) Information sur le partenariat DITP** (Voir annexe)

R.Wintrebert : Rappel est fait de la Genèse du projet et du contexte : Pendant quelques années il y a eu une déperdition entre le nombre de dossiers GJ à la commission et le nombre présents lors du Sas. C'était de l'ordre de 50%.
Comment expliquer cette déperdition ? il y a bien entendu de multiples raisons.
Même constat pour les orientations vers les E2C et PEE. Une enquête a été menée auprès des jeunes pour connaître ces raisons.

Par ailleurs, avant le confinement, un projet a été mis en place avec la ML Ivry/Vitry et la DITP 'Direction interministérielle de la transformation publique). C'est une structure qui effectue de la recherche appliquée dans le cadre des politiques publiques.

Le projet est une réponse de la DARES à un appel à projet de la DITP autour de l'insertion professionnelle. La DARES travaille avec un cabinet Anglais (BIT).
Après une phase exploratoire, l'idée est de proposer des outils ou leviers pour améliorer l'action publique (La DTIP travaille dans le cadre du SGMAP - secrétariat général pour la modernisation de l'action publique).
L'idée est de tester l'encouragement à ce que les jeunes maintiennent leur engagement dans leur parcours. Comment les valoriser dans cette dynamique ? Un outil sera proposé pour test.
Il ne s'agit pas de créer un nouvel outil, l'idée est de proposer un module du portail de la MLP.
Il y a Besoin d'un groupe de 6 ou 8 conseillers pour participer.
Il y a la même réflexion sur l'adhésion aux services avec Pole Emploi.

JP.Revel : Nous aurions souhaité avoir les contours du projet. Le fait que cela soit sous l'égide du SGMAP ne me rassure pas. Quand on sait que dans le cadre de CAP 2022, la fusion des Missions Locales avec Pole Emploi est programmée. Le sujet de l'adhésion des jeunes est un sujet intéressant en lui-même. En revanche je suis très sceptique sur une application numérique et sur le fait que ce soit intégré au portail. L'adhésion du jeune se travaille en face à face par l'intermédiaire d'un portail me semble-t-il ?

P.Martel : Je suis également sceptique…Au début il y avait de la déperdition car on forçait les entrées en GJ. Désormais les jeunes sont plus au courant, cela se passe mieux.

S.Duarte : L'aspect financier besoin subsistance est primordial en ce moment autour de la GJ. Cela facilite l'adhésion au dispositif.

R.Wintrebert : Quel est le public cible de la GJ ? D'autres métropoles intègrent autant de jeunes que la MLP. Il y a moins de déperdition.

S.Papp : Ce sont des vieilles questions qui reviennent. Sur l'outil numérique je m'interroge. Si l'on co-construit on a l'adhésion du jeune. Il y a un intérêt sur le sujet. Ensuite il faut savoir comment on met en œuvre des outils pour améliorer l'adhésion des jeunes.

R.Wintrebert : Le fait de relancer le jeune la veille peut suffire…Mais la valorisation des jeunes peut jouer également.

JP. Revel : Quel sont les profils des intervenants sur ce projet ?
R.Wintrebert : Le cabinet est pluridisciplinaire. Mais il y a une approche plutôt « sciences cognitives ».

**10) Information sur mise à jour des références thématiques**

Une Note a été diffusée. Présentée par R.Wintrebert
C'est un sujet récurrent et structurant dans les ML. Et particulièrement à la MLP. Cela pose la question de l'articulation entre les sites puisqu'il y a des chargés de mission départementale qui se déclinent plus ou moins bien sur les sites.
Par ailleurs certaines thématiques ne sont pas ou plus couvertes.

La méthode de travail a été longue. Cela va nécessiter des réajustements.
La décision est la suivante:
On étudie 5 thématiques socles pour 6 conseillers.
Ces thématiques ne couvrent pas toutes les thématiques puisque certaines références dédiées sont portées par des équipes dédiées.
On a changé la manière de les présenter, c'est-à-dire de façon plus large. La référence inclusion est portée par 2 personnes. Cette référence est liée à la DCIE.
Même chose pour la compétence (qui est très large)…on verra bien comment cela se passe. Ces références seront modulées selon la priorité sur site (La santé par exemple).

- Bénévolat : Parrainage et mécénat de compétence notamment.
- Esio : Appui Portail, power Bi
- Accueil et CEP 1 : faire vivre ce qu'on est en train de formaliser. Faire vivre le pack accueil promouvoir l'offre de service rapidement.

JP. Revel : Là encore ce sont sur les Conseillers socle que tout va reposer : En plus de la GJ, le 1er Accueil et l'accompagnement, les Références thématiques !!!
C'est autant Incompréhensible qu' illisible.
Ces nouvelles références ne parlent pas aux jeunes. Ces Références se conçoivent hors de l'accompagnement, des jeunes et des conseillers.
Ainsi la référence ESIO ne parle qu'à la MLParis. C'est une organisation qui ne se parle qu'à elle-même comme en miroir. C'est une organisation autistique selon moi centrée et tournée vers elle-même. On décline sur les sites l'organigramme et les références issues de la DCIE.

S.Duarte : Le conseiller ne se présente pas aux jeunes avec sa référence. Les références parlent aux conseillers…C'est parce qu'on ne peut pas segmenter qu'on globalise.
Rien n'est arrêté encore. On ne s'adresse pas aux jeunes.

S.Papp : Il n'y a pas de choses nouvelles. L'Esio c'est important. Mais il faudra que ce soit ascendant en termes d'amélioration. Il n'y aura que 6 conseillers avec une thématique. Il est important que chaque conseiller porte une thématique. J'ai vu le détail de ce qu'on doit faire dans les 10% de temps imparti pour la référence. Cela a été travaillé avec les conseillers.

K.NDao : On va devoir gérer la GJ qui prend beaucoup de temps et d'énergie comment va-t-on faire pour traiter une thématique. C est inquiétant.

M.Maman : Je suis satisfaite de la proposition, mais 10 % pour développer un partenariat et participer aux réunions c'est insuffisant. Il va y avoir réticence pour se positionner sur les références.

K.NDao : Les références sont importantes mais cela va faire beaucoup avec la GJ. Il faut les repenser autrement.

S.Barranco : il faut décaler la mise en place ?
K.NDao : Oui, car déjà il y a beaucoup d'appréhension avec la GJ sur site.

P.Martel : Le temps dédié aux références est pris pour suivre les jeunes, avec la GJ en plus cela va être beaucoup. Les équipes vont exploser. Vous allez surcharger les collègues.

S.Duarte : c'est une réorganisation qui donne aux sites toutes leur sens.

JP.Revel : Les références thématiques existent et font partie de l'organisation d'une mission locale. Nous avons juste une note. Avec ces éléments nous ne pouvons pas donner un avis. C'est la raison pour laquelle je propose en tant que secrétaire CSE une expertise. Nous ne pouvons pas nous déterminer sans avis d'expert.

S.Barranco : De quels documents avez-vous besoin ?

R.Wintrebert ; On ne peut pas détailler un programme uniforme. On a donné les grandes lignes. On le sait cela mériterait plus de 10%.

JP.Revel : Nous avons besoin de cette expertise non pas pour juger si le projet proposé est bon ou mauvais, mais ce qui le fonde, comment il s'articule avec l'organisation de la MLP et surtout comment il se décline.

R.Wintrebert : A priori je ne suis pas contre une expertise. Mais il faut trouver le cabinet capable de la réaliser, mais cela va prendre des mois.Cela déborde le cadre.

S.Papp : C'est un peu tard, car les équipes des Conseillers ont déjà travaillé dessus. Il s'agit d'une réorganisation des choses pour les améliorer.

JP.Revel : Mais c'est la Direction Générale qui met ce point à l'ODJ seulement après plusieurs mois de travail sur ces références, et ce seulement à quelques semaines de la mise en place. Et vous vous étonnez qu'on propose une expertise avec retard ?!

S.Barranco : Certaines fiches détaillées n'ont pas été adressées aux élu.e.s.
R.Wintrebert : En effet sur certaines thématiques il manque les fiches détaillées.

JP.Revel : Ce n'est pas sérieux. Je propose de mettre au vote la demande d'expertise sur les références thématiques à la MLP. (Voir motion en annexe).

La Motion est adoptée : 5 voix Pour – 2 Abstentions – 2 voix Contre

**11) Mise en place de l'avenant 65**

S.Barranco :
Nous sommes en attente d'un groupe de travail sur cet avenant 65 monté par l'UNML. La MLP a fait remonter des questions dont on attend la réponse. Il y a un an pour le mettre en place. Il va falloir informer les salariés. On en reparle en Janvier pour fixer un calendrier de mise en œuvre.

**12) Informations diverses**

S.Barranco :
Sur les temps collectifs (Ateliers) :
La ML Paris va proposer de maintenir des temps collectifs dans des espaces assez grands (Hall GJ 15 pour les informations collectives pour réfugiés ou demandeurs d'asile avec traducteur).
Certains temps collectifs seront maintenus en effectif réduit si besoin.

S.Papp : Avec l'évolution de la situation sanitaire, ce n'est pas aussi évident. Les collègues du PIC ALLERO ne sont pas unanimes.

R.Wintrebert : On peut essayer une fois. On leur donne certaines informations qui sont importantes.

S.Barranco : Vaut-il mieux faire venir les jeunes sur un seul site avec traducteur ou les faire venir sur site et sans traducteur ?

R.de Almeida : Peut-on organiser des groupes réduits avec 2 ou 3 jeunes pour la recherche d'emploi ?

S. Barranco : il vaut mieux éviter de créer des mini collectifs mais par contre vous avez la possibilité de proposer à un jeune de passer sur site vous voir si vous souhaitez être en face à face pour travailler sur son CV par exemple.
Concernant les infos collectives à destination des Demandeurs d'Asile, nous maintiendrons la session de jeudi prochains si les jeunes ont été prévenus et suspendrons ensuite les prochaines.

Pour le CSE
Jean-Philippe Revel, Secrétaire

# LA GESTION DES OFFRES DEPARTEMENTALES

MLP - DCIE – PE La Gestion des offres départementales – V1

# 1. La gestion des offres départementales

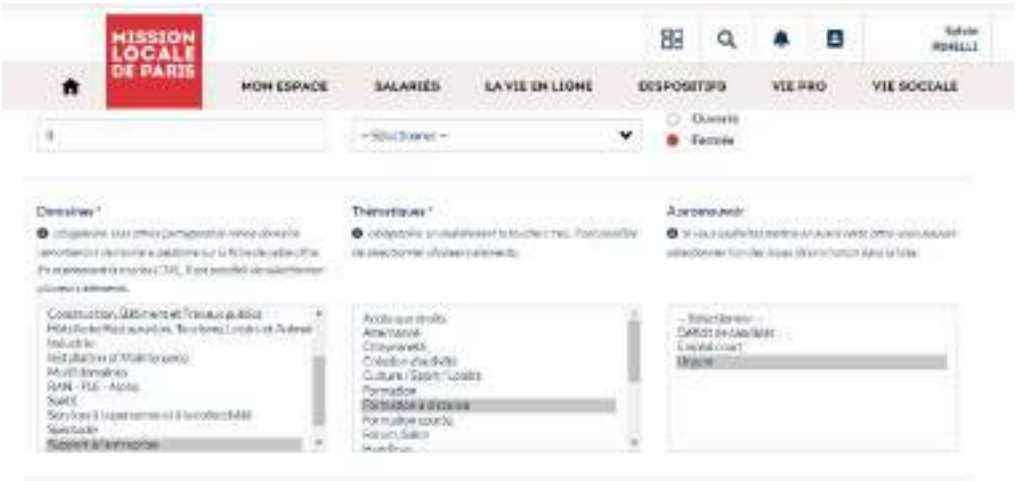
**Définition de l'offre départementale :** Une offre est dite « Départementale » dès lors que le recrutement est en nombre. Dans le cas où le correspondant emploi est sollicitée directement par une entreprise non connue sur Imilo :

- ⇨ **3 à 4 postes**, contacter la filière concernée par le secteur et décider ensemble en fonction des perspectives de récurrence.
- ⇨ **5 postes et plus,** transmettre à la filière concernée par le secteur d'activité de l'entreprise
- ⇨ Si l'offre proposée concerne plus de 3 postes mais ne correspond pas à une filière existante contacter la Responsable du Pôle Entreprises pour arbitrage

**Rappel : Les offres départementales sont récoltées et saisies sur Imilo par les CF, la gestion des candidatures, le sourcing et la préparation des candidats sont gérés par les CE qui collaborent sur la période avec la filière.**

| **Création de l'offre** | **Le CF** |
|---|---|
| Le partenaire n'existe pas sur I-Milo | Création de l'entreprise sur I-milo avant de pouvoir saisir l'offre.<br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, page 2** |
| Le partenaire existe déjà sur I-Milo | L'offre est saisie sur I-milo et sera visible sur le Portail le lendemain.<br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, page 7** |
| Diffusion de l'offre | **Aucune diffusion par mail à la création** |
| La saisie | Bien respecter **Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo** ! L'offre diffusée sur le Portail doit être facilement lisible sur un téléphone. |
| Le contenu de l'offre pour les orientations | **L'adresse à communiquer doit être celle de la Filière**<br>districommerce@missionlocaledeparis.fr + Préciser l'objet du mail |
| Indiquer un atelier de préparation **Cf : Atelier adossé à une offre (PORTAIL) page 12** | – Penser à indiquer la date de l'atelier dans l'espace **date de RIC**<br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, Page 15** |
| La relecture Portail **obligatoire** | Dès la parution de l'offre sur le portail soit le lendemain dans la matinée, il est indispensable d'en faire une relecture attentive |
| Les modifications Portail | Des modifications ou/et des indications complémentaires pourront être apportées via une modification sur le portail.<br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, Page 14**<br>Il est possible d'ajouter des pièces jointes pour des informations plus précises**. Pièces jointes publiques / Pièces jointes privées**.<br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, Page 16**<br>Pour les offres urgentes (- d'1 semaine de traitement) ou les emplois courts, choisir dans « PROMOUVOIR » l'intitulé **Emploi court ou Urgent** |
| Les modifications par qui ? | Tous les CF et les CE ont un accès à la modification (important en cas d'absence) |
| Suivi des inscriptions sur le Portail | La personne en charge de la gestion de l'offre – CE - doit vérifier tous les jours le nombre de jeunes inscrits + Cocher le statut Refusé – En attente – Validé. Il est indispensable que le jeune soit informé . |

*Offre urgente ou déficit de candidat*

| | |
|---|---|
| Relance | **Aucune diffusion par mail pour la relance** |
| Comment faire ? | A partir du portail, aller sur l'offre concernée, cliquer sur modifier puis dans la partie à PROMOUVOIR sélectionner l'information souhaitée :<br><br>**Déficit de candidat ou Urgent** |
|  | |
| A quel moment ? | <br>Sauf délai très court pour une offre la mention « URGENT » ne doit pas être utilisée à la création.<br><br>Idem pour « DEFICIT DE CANDIDAT »<br><br>Ce sont ces indications qui vont servir de rappel et de communication aux CISP.<br><br>**Ces mentions sont donc à utiliser avec parcimonie**. |

*Conditions MER*

| | |
|---|---|
| Nombre maximum de MER | **Pour Rappel** : Bien « calibrer » le volume de MER sur I-Milo<br><br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, Page 12** |
| Que faire si le nombre de MER est atteint avant la date d'expiration de l'offre ? | Soit fermer l'offre, soit augmenter le nombre de MER sur I-Milo<br><br>Avant toute modification, mettre l'offre en archive sur le portail.<br><br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, Page 12** |

*Dupliquer une offre sur I-milo*

| | |
|---|---|
| Peut-on dupliquer une offre ? | Oui il est possible de dupliquer une offre mais avec **vigilance** |
| Dans quel cas ? | Un employeur vous sollicite plusieurs fois dans l'année pour un même poste. Les critères et les types de contrats sont identiques. |
| Quelles modifications **obigatoires** ? | Intitulé du poste enlever le mot « copie »<br>Dates du contrat<br>Salaire<br>Informations MER |

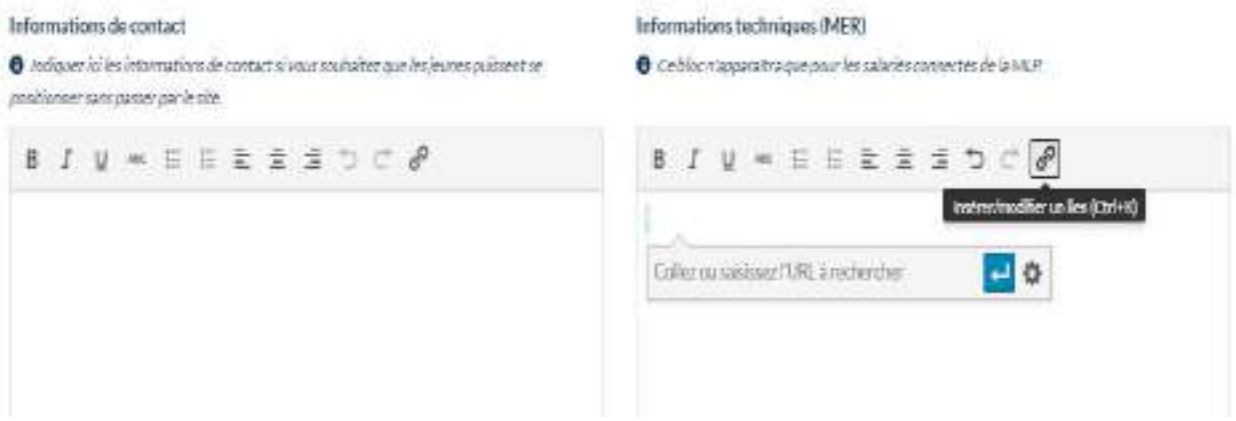
*Les offres dites « permanentes »*

| | |
|---|---|
| Qu'est ce qu'une offre dite « permanente » ? | C'est une offre qui propose des postes identiques pour des recrutements tout au long de l'année. |
| Peut-on créer une offre dite « permanente » pour 1 année ? | **Non**. Une offre doit avoir une date de début et une date de fin dans un délai raisonnable, afin de pouvoir traiter et faire le suivi des candidatures.<br>L'offre sera dans ce cas publiée pour un délai de 1 mois et dupliquée chaque début de mois suivant afin d'en faire un suivi mensuel. |

*Atelier adossé à une offre (PORTAIL)*

| | |
|---|---|
| Pourquoi ? | Tous les candidats sont préparés avant d'être présentés à l'employeur. Avec le portail il est possible de lier un atelier de préparation, une information métier, etc à l'offre.. |
| Quel est l'intérêt ? | La préparation devient obligatoire pour le jeune avant la validation de son positionnement sur l'offre. Lorsque le conseiller positionne le jeune sur l'offre il est en réalité orienté sur l'atelier. |
| Qui inscrit ? | C'est au choix de la personne qui créée l'offre : Le lien peut-être interne ou externe |
| Comment faire ? | Le plus simple est de créer la plage d'atelier sur le portail en amont. Sinon, il sera toujours possible d'aller ajouter le lien dans l'offre déjà créée. |
| Où trouver le lien ? | Créer l'atelier puis enregistrer. La fenêtre se ferme, cliquer à nouveau sur l'atelier, le lien apparaît en haut de la fenêtre. Au moment de la création de l'offre il suffira de le copier. |

| | |
|---|---|
| Où indiquer cette information importante dans l'offre ? | Dans les prérequis |
| Où insérer le lien dans l'offre ? | Comme indiqué sur l'image ci-dessous. Après avoir cliqué sur l'icône **insérer/modifier un lien** le copier dans la cellule prévue à cet effet. |



*Le sourcing*

| | |
|---|---|
| Par qui ? | Le CE en charge de l'offre + l'Assistante Administrative |
| Comment ? | **Activer toutes les options de sourcing pour chaque offre - Posture proactive**<br>• JOE<br>• Atelier<br>• Flash emploi - Sensibilisation des CIP<br>• Réception des candidatures dans la boîte mail de la filière<br>• Viviers (Sites et Filières) |
| La réponse aux candidatures | Toutes les candidatures reçues dans la boite mail de la filière doivent faire l'objet d'une réponse au conseiller. Que la candidature soit validée ou non. |
| La signature des boites mail | Les coordonnées de la personne qui a traité la candidature doivent figurer en signature de mail : Prénom + nom + téléphone. Plusieurs personnes sont amenées à utiliser la boite mail filière, il est donc important de pouvoir être identifié. |

*La saisie DRIVE*

| | |
|---|---|
| Quelles candidatures ? | Toutes les candidatures reçues (avec respect des prérequis) doivent être saisie sur le DRIVE |
| Par qui ? | L'assistante Administrative et/ou CE |
| Quand ? | A la réception des candidatures |
| Comment ? | **Toutes les colonnes doivent être renseignées sans exception**<br>**Cf : ANNEXE N° 7 Notice d'utilisation du DRIVE départemental/ DRIVE partagés – Pôle Entreprises – Process emploi – Annexes – Chartes et consignes de saisie – Notice utilisation du DRIVE filières** |

**Les chargé(e)s de filière s'engagent à mettre à disposition des CE dans le DRIVE les outils nécessaires aux préparations : fiche entreprise, fiche de poste détaillée…**

| **FILIERES TLB / SAP / EA / HR / CVD** | |
|---|---|
| Pour qui ? | Tous les candidats positionnés sur l'offre (avec respect des prérequis) |
| Par qui ? | Le Correspond emploi en charge de l'offre |
| Comment ? | Atelier collectif |
| Déroulé de l'atelier | a) Tour de table<br>b) Etude de l'offre d'emploi<br>c) **Validation** du positionnement sur l'offre **par le candidat**<br>d) Travail sur l'argumentaire : 5 mn pour convaincre |
| A la fin de l'atelier | Remise de l'invitation pour le recrutement<br>**Cf : DRIVE partagés - Pôle Entreprises – A compléter** |

| **FILIERE EI et ses spécificités**<br><br>**La majorité des recrutements gérés par la filière EI demandent plusieurs étapes préparatoires. Les recrutements des Employeurs intentionnels demandent dans la majorité des cas des délais assez longs.** | |
|---|---|
| I. Atelier de validation préalable au parcours d'accompagnement | |
| Pour qui ? | Tous les candidats positionnés sur l'offre (avec respect des prérequis) |
| Par qui ? | Le Correspond emploi en charge de l'offre |
| Comment ? | Atelier collectif |
| Déroulé de l'atelier | a) Tour de table<br>b) Etude de l'offre d'emploi<br>c) Etude du dispositif ou de la mesure du recrutement<br>d) Information sur l'organisme recruteur<br>e) Information sur le parcours de préparation au recrutement<br>f) Validation du positionnement sur l'offre **par le candidat et le CE** |
| Au cours de l'atelier | Remise de toutes documentations liées au recrutement et au partenaire |
| A la fin de l'atelier | Orientation vers le parcours d'accompagnement par l'animateur des candidats souhaitant poursuivre les étapes du recrutement. |
| II. Parcours d'accompagnement aux recrutements | |
| Par qui ? | Les bénévoles liés au partenaire |

| | |
|---|---|
| | **Cf : annex n°9 - La filière EI et les bénévoles** |
| Pour qui ? | Tous les candidats positionnés sur l'offre (avec respect des prérequis) |
| Comment ? | Ateliers collectifs et/ou entretiens individuels selon le parcours préparatoire prévu lié au partenaire et/ou poste |
| Orientation ? | Orientation équitable des candidats entre les bénévoles liés au partenariat en fonction du site du jeune et des disponibilités des bénévoles.<br><br>**Pour les offres pérennes** : le CE transmet par mail une demande de préparation au bénévole par mail qui en retour l'informe du moment où le jeune est prêt pour le recrutement.<br><br>**Pour les offres ponctuelles** : le CE transmet par mail une demande de préparation au bénévole en indiquant les dates du recrutement |
| A la fin de chaque préparation | Le bénévole doit transmettre la feuille d'émargement FSE soit en la scannant directement au CF, soit la transmettre au CE qui a fait la demande de préparation et qui la mettra dans le Drive selon la procédure habituelle |

*La saisie DRIVE après l'atelier de validation et / ou préparation FILIERE EI*

| | |
|---|---|
| Où ? | Dans la rubrique commentaires du DRIVE |
| Par qui ? | Le CE qui a animé l'atelier de validation et/ou préparation |
| Pourquoi le CE ? | C'est la seule personne qui a rencontré les candidats elle est en mesure d'indiquer des précisions importantes pour le suivi. |
| Comment ? | **Toutes les colonnes doivent être renseignées sans exception.**<br><br>**Cf : annexe n°7 Notice d'utilisation du DRIVE départemental** |

*La saisie I-MILO*

| | |
|---|---|
| Par qui ? Pour qui ? | L'assistante Administrative pour les jeunes **ABSENT(E)S** |
| Pour les candidat(e)s Présent(e)s | Le correspondant Emploi pour les jeunes **PRESENT(E)S** les commentaires, les précisions… |

*L'envoi des candidatures*

| | |
|---|---|
| A qui ? | Soit au Chargé de filière, soit à l'employeur à partir de la boite mail de la filière<br><br>**Cf : La gestion des boites mail filières page** |
| Par qui ? | Le correspondant Emploi |

*Le suivi des candidatures*

| | |
|---|---|
| Qui ? | La personne en relation avec l'employeur |
| Première étape | Avant de saisir la nouvelle situation du jeune il faut **Réaliser la MER afin que la situation soit rattachée à l'offre** |
| La saisie de la situation sur i-milo | Assistante de Gestion (Nadia Amrouze) |

*Le retour aux conseillers*

| | |
|---|---|
| Qui ? | Le correspondant emploi à partir des informations saisies sur le Drive.<br>**Pour EI : le CF** |

*Les particularités / Les offres saisies uniquement sur le Portail MLP*

| | |
|---|---|
| Quelles offres ? | Les offres qui ne seront pas saisie sur I-Milo sont celles qui :<br>- Ne demandent pas d'accompagnement ML, pas de suivi par la personne sui saisie l'offre.<br>- Les offres qui ont un lien direct de Mise en relation avec les partenaires et souvent des délais assez courts mais qui concernent notre public : ex : MRS…. |
| Qui se charge de saisir ces offres sur le Portail MLP ? | Pour les offres en lien avec les secteurs des Filières, transmettre l'offre au **CF** concerné qui se chargera de faire la saisie sur le Portail. |

# 2. LA GESTION DES BOITES MAIL FILIERES

Les boites de réception **FILIERES** doivent être utilisées pour tous les échanges qui concernent les offres départementales, donc la réception des candidatures liées à ces offres, ainsi que les échanges CE/CF à ce sujet.

Concernant pour l'instant les échanges avec les entreprises les adresses personnelles continuent à être utilisées.

**Un document Word ou Excel indiquant les adresses mail filières et les mots de passe sera mis à disposition des CE et AA sur le DRIVE.**

La boite mail filière doit être vierge au démarrage.

---

**I -** Créer à l'intérieur des dossiers au nom de l'entreprise pour les recrutements en cours :

Dans chaque dossier, des sous dossiers :

1) Le **NOM** de l'entreprise (dossier **PARENT**)
2) Le **MOIS** du recrutement (sous dossier **MOIS** du dossier **PARENT**)
3) Si plusieurs recrutements dans le mois, les dates précises (sous dossier(s) du dossier **MOIS**)
4) Les **CANDIDATURES VALIDEES** - qui seront envoyées à l'entreprise (sous dossier de dossier **PARENT**)
5) Les **CANDIDATURES NON VALIDEES** - qui ne seront pas envoyées à l'entreprise (sous dossier de dossier **PARENT**)
6) Les **CANDIDATURES ENVOYEES** : le mail qui aura été envoyé à l'entreprise avec les CV en pièces jointes (sous dossier **MOIS** de dossier **PARENT**)

**Exemple** :

**1)** **Monoprix** (dossier **PARENT**)

**2)** **JANVIER** (sous dossier de dossier **PARENT**)

**3)** **15-01-2020** (Dans sous dossier N°1)

**4)** **CANDIDATURES VALIDEES**
(Sous dossier de JANVIER qui contient les CV qui seront transmis à l'employeur)

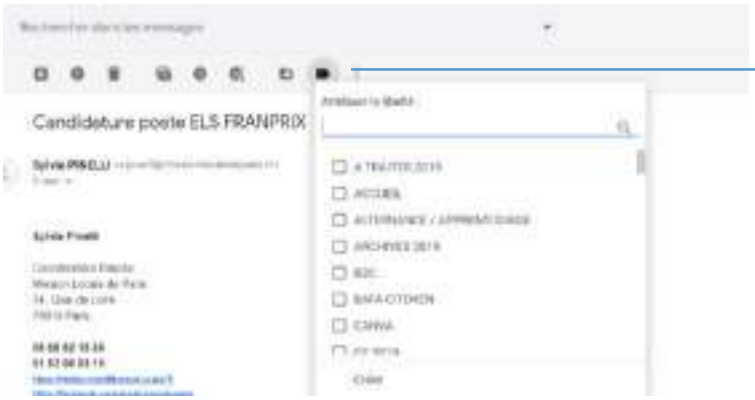
**5)** **CANDIDATURES NON VALIDEES**
(Sous dossier de JANVIER qui contient les CV qui ne seront pas transmis à l'employeur)

**6)** Les **CANDIDATURES ENVOYEES** : le mail envoyé à l'entreprise avec les CV en pièces jointes (sous dossier **MOIS** de dossier **PARENT**). Ne pas le laisser dans les messages envoyés mais le classer dans ce dossier.

**II -** Les candidatures doivent être traitées par les AA et/ou CE au fil de l'eau dans la mesure du possible :

Après vérification des prérequis, compléter le Drive FILIERE et enregistrer la candidature dans le dossier prévu à cet effet, et/ou l'imprimer, puis la classer dans la pochette ouverte en amont par le CE.
Vérifier aussi à ce moment-là si la **MER** est bien faîte dans **i-milo**, si ce n'est pas le cas il est important de la faire. Nous ne manquerons pas de rappeler aux CIP les consignes à ce sujet.

**III -** Il peut être judicieux de mettre un libellé de couleur avec les initiales de la personne qui traite le mail reçu dans la boite de la filière. En effet, le CF, 2 CE + l'assistante administrative vont intervenir sur la boite mail.




Libellé EX : Traité SP
Puis cliquer sur créer.

Sur la partie gauche de la boite mail, il y a la possibilité de retrouver le libellé créé et de lui attribué un code couleur.

**IV -** Lorsque qu'une candidature est reçue dans la boîte mail de la filière mais qu'elle n'a pas d'orientation précise sur une offre en cours : Si le candidat a un profil qui peut intéresser le CF, laisser le mail dans la boite mail **Marquer comme non lu**. Le/la CF se charge de traiter cette orientation.

**VII -** Afin de conserver une boite mail lisible, classée et professionnelle, un dossier ARCHIVE + ANNEE sera ouvert début JANVIER de chaque année et tous les dossiers et sous dossiers de l'année précédente seront archivés dans ce dossier.

# LES ANNEXES

**Annexe n°1**

- **Charte de saisie des offres i-Milo**

**Annexe n° 7**

- **Notice utilisation du Drive Départemental**

**Annexe n°9**

- **La Filière EI et les bénévoles**

**Annexe n°10**

- **Les Missions des Assistantes Administratives**

# LA GESTION DES OFFRES LOCALES

MLP - DCIE – PE – La Gestion des offres locales

## inition d'une offre locale

Les Correspondants Emploi sur sites gèrent opérationnellement outre la gestion des offres développées au niveau départemental (filières/alternance) les offres développées au niveau local sur le territoire du site, ainsi que la relation avec ces entreprises.

A chaque demande de recrutement d'une entreprise du territoire du site, le **CE** doit faire compléter la fiche Entreprise ci-dessous par l'employeur avant de faire la saisie de l'offre sur I-Milo / Portail MLP.
**Ce document est disponible dans : DRIVE partagés – Pôle Entreprises – Process Emploi – La Gestion des Offres Locales – Fiche contact entreprise.** Une fois cette fiche complétée par l'Entreprise et reçue par mail, elle sera classée dans le dossier correspondant à l'entreprise dans la boite mail du service emploi.

## Contact entreprise et prise d'offre – Entreprise vers Mission Locale

FICHE DE POSTE

ENTREPRISE

OFFRE(S) D'EMPLOI

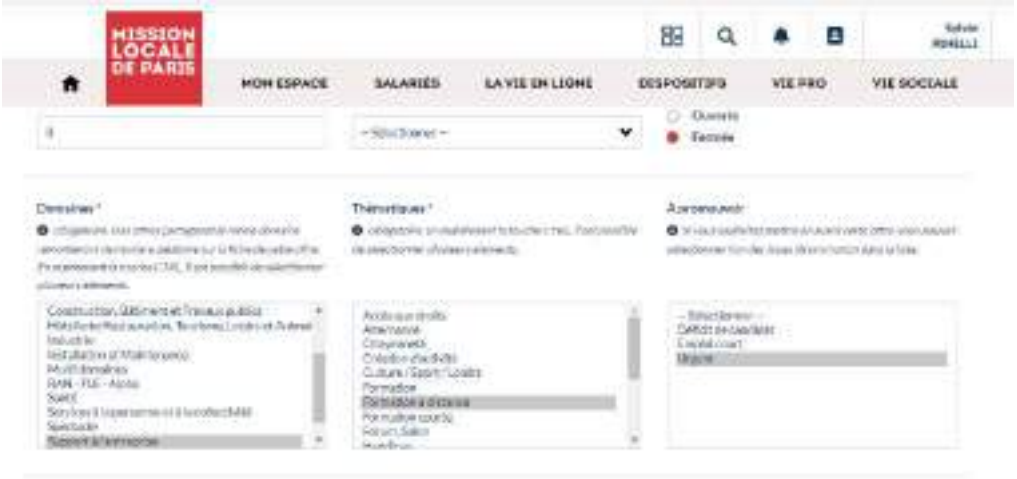
| | |
|---|---|
| L'appel arrive à l'accueil ? | L'agent d'accueil communique l'adresse mail du service emploi + le nom des CE du site à l'entreprise. |
| La demande arrive sur la boite mail du service emploi du site ou sur la boite mail d'un CE ? | L'entreprise est recontactée par téléphone par un des deux CE afin d'expliquer les modalités et les process. |
| De quelles informations a-t-on besoin pour saisir et traiter une offre ? | Une fiche de prise d'offre est envoyée par mail à l'employeur.<br>**Cf : DRIVE partagés – Pôle Entreprises – Process Emploi – La Gestion des Offres Locales – Fiche contact entreprise** |
| Que doit faire l'employeur avec cette fiche ? | La compléter le plus précisément possible et la renvoyer par mail à l'adresse du service emploi. |
| Que fait le CE à réception de la fiche complétée ? | Vérifier la complétude du document, contacter l'employeur si nécessaire avant de saisir les informations. |
| Le partenaire **n'existe pas** sur I-Milo | Dans ce cas-là, il faut créer l'entreprise avant de pouvoir saisir l'offre.<br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, page 2** |
| Le partenaire **existe déjà** sur I-Milo | L'offre doit être saisie sur i-milo. Elle sera visible sur le Portail dès le lendemain.<br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, page 7** |

## Création de l'offre I-Milo/Portail

| **Création de l'offre** | **Le CE qui prend l'offre en charge** |
|---|---|
| Diffusion de l'offre | **Aucune diffusion par mail à la création** |
| La saisie | ⚠ Bien respecter la charte de saisie ! L'offre diffusée sur le Portail doit être facilement lisible sur un téléphone.<br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo** |

| | |
|---|---|
| Le contenu pour les orientations | **L'adresse à communiquer doit être celle du Service Emploi du site**<br><br>emploicentre@missionlocaledeparis.fr + Préciser l'objet du mail |
| Indiquer un atelier de préparation | Se reporter au **point 7** – Penser à indiquer la date de l'atelier dans l'espace **date de RIC**<br><br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, page 15** |
| La relecture **obligatoire** | Dès la parution de l'offre sur le portail soit le lendemain dans la matinée, il est indispensable de faire une relecture |
| Les modifications | Des modifications ou/et des indications complémentaires pourront être apportées dès le lendemain via une modification sur le portail.<br><br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, page 14**<br><br>Au moment de la relecture il est aussi possible d'ajouter des pièces jointes pour des informations plus précises**. Pièces jointes publiques / Pièces jointes privées**.<br><br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, Page 16** |
| Les modifications par qui ? | Le CE en charge de l'offre. Tous les CE ont un accès à la modification (important en cas d'absence) |
| Suivi des inscriptions sur le Portail | Vérifier tous les jours le nombre de jeunes inscrits + Cocher le statut<br><br>Refusé – En attente – Validé. Il est indispensable que le jeune soit informé. |

## Offre urgente ou déficit de candidat

| | |
|---|---|
| Relance | **Aucune diffusion par mail pour la relance** |
| Comment faire ? | A partir du portail, aller sur l'offre concernée, cliquer sur modifier puis dans la partie à PROMOUVOIR sélectionner l'information souhaitée :<br><br>**Déficit de candidat ou Urgent** |
|  | |

| | |
|---|---|
| | |
| A quel moment ? | Sauf délai très court pour une offre la mention « URGENT » ne doit pas être utilisée à la création.<br>Idem pour « DEFICIT DE CANDIDAT »<br>Ce sont ces indications qui vont servir de rappel et indiquer l'information aux CISP.<br>**Ces mentions sont donc à utiliser avec parcimonie**. |

## Conditions MER

| | |
|---|---|
| Nombre maximum de MER | **Pour Rappel** : Bien « calibrer » le volume de MER<br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, page 12** |
| Que faire si le nombre de MER est atteind avant la date d'expiration de l'offre ? | Soit fermer l'offre, soit augmenter le nombre de MER.<br> Avant toute modification, mettre l'offre en archive.<br>**Cf : Annexe n°1 : Charte de saisie des offres i-milo, page 12** |

## Dupliquer une offre

| | |
|---|---|
| Peut-on dupliquer une offre ? | Oui il est possible de dupliquer une offre mais avec **vigilance** |
| Dans quel cas ? | Un employeur vous sollicite plusieurs fois dans l'année pour un même poste. Les critères et les types de contrats sont identiques. |
| Quelles modifications **obigatoires** ? | Intitulé du poste enlever le mot « copie »<br>Dates du contrat<br>Salaire<br>Informations MER |

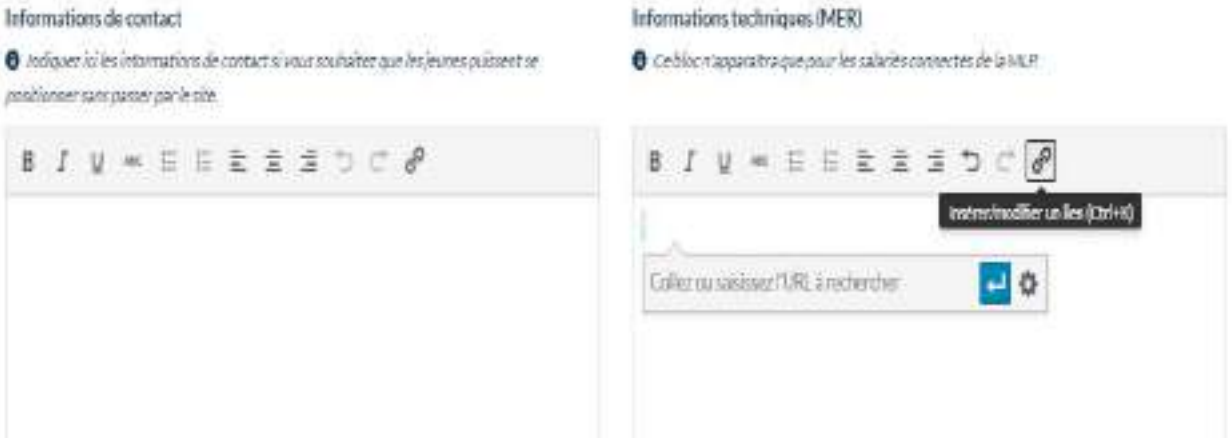
## Les offres dites « permanentes »

| | |
|---|---|
| Qu'est ce qu'une offre dite « permanente » ? | C'est une offre qui propose des postes identiques pour des recrutements tout au long de l'année. |

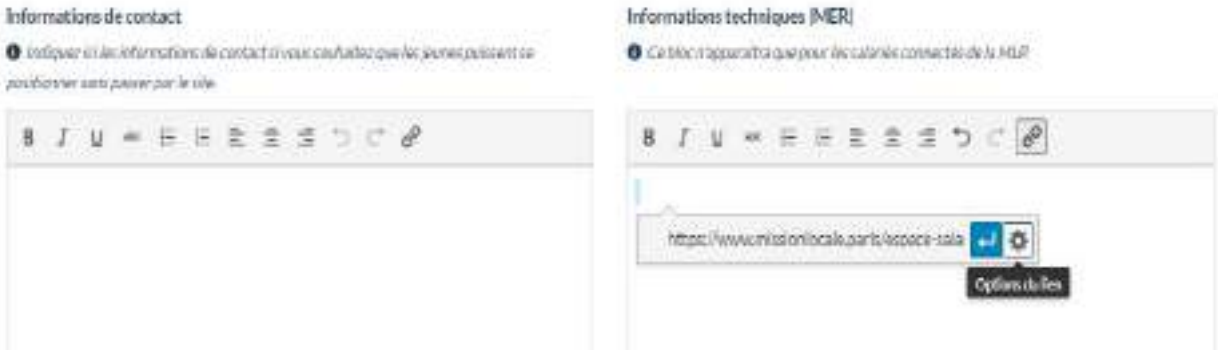
| | |
|---|---|
| Peut-on créer une offre dite « permanente » pour 1 année ? | **Non**. Une offre doit avoir une date de début et une date de fin dans un délai raisonnable, afin de pouvoir traiter et faire le suivi des candidatures.<br><br>L'offre sera dans ce cas publiée pour un délai de 1 mois et dupliquée chaque début de mois suivant. |

## Atelier adossé à une offre

| | |
|---|---|
| Pourquoi ? | Tous les candidats sont préparés avant d'être présentés à l'employeur. Avec le portail il est possible de lier un atelier de préparation, une information métier, à l'offre, etc.. |
| Quel est l'intérêt ? | La préparation devient obligatoire pour le jeune avant la validation de son positionnement sur l'offre. Lorsque le conseiller positionne le jeune sur l'offre il est en réalité orienté sur l'atelier. |
| Qui inscrit ? | C'est au choix de la personne qui créée l'offre : Le lien peut-être interne ou externe |
| Comment faire ? | Le plus simple est de créer la plage d'atelier sur le portail en amont. Sinon, il sera toujours possible d'aller ajouter le lien dans l'offre déjà créée. |
| Où trouver le lien ? | Créer l'atelier puis enregistrer. La fenêtre se ferme, cliquer à nouveau sur l'atelier, le lien apparaît en haut de la fenêtre. Au moment de la création de l'offre il suffira de le copier. |
| | |
| Où indiquer cette information importante dans l'offre ? | Dans les prérequis |
| Où insérer le lien dans l'offre ? | Comme indiqué sur l'image ci-dessous. Après avoir cliqué sur l'icône **insérer/modifier un lien** le copier dans la cellule prévue à cet effet. |




| Comment modifier le nom du lien ? | En cliquant sur l'icône **options du lien** |
|---|---|




| Que faire dans la fenêtre qui s'ouvre ? | 1) Dans **texte du lien** : Taper le nom de l'atelier<br>2) Cocher la case : **Ouvrir le lien dans un…..**<br>3) Finaliser : **Mettre à jour** |
|---|---|

## Le sourcing

| | |
|---|---|
| Par qui ? | L'Assistante Administrative + le CE en charge de l'offre<br><br>**Cf : DRIVE partagés – Pôle entreprises - Process emploi - Les missions des assistantes administratives** |
| Comment ? | **Activer toutes les options de sourcing pour chaque offre - Posture pro active**<br>• JOE **Cf : Annexe n°4 - DRIVE partagés – Process emploi –Annexes – Chartes et consignes de saisie**<br>• Atelier<br>• Flash emploi - Sensibilisation des CIP<br>• Réception des candidatures dans la boîte mail du service emploi **Cf : Drive partagés – Pôle entreprises - Process Emploi - la gestion boites mail - services emploi sites**<br>• Viviers (Sites et Filières) |
| La réponse aux candidatures | Toutes les candidatures reçues dans la boite mail du service emploi doivent faire l'objet d'une réponse au conseiller. Que la candidature soit validée ou non. |
| La signature des boites mail | Les coordonnées de la personne qui a traité la candidature doivent figurer en signature de mail : Prénom + nom + téléphone.<br>Plusieurs personnes sont amenées à utiliser la boite mail filière, il est donc important de pouvoir être identifié. |

## La saisie DRIVE

| | |
|---|---|
| Quelles candidatures ? | Toutes les candidatures reçues doivent être saisie sur le DRIVE (avec respect des prérequis) |

| | |
|---|---|
| Par qui ? | L'assistante Administrative et/ou CE |
| Quand ? | A la réception des candidatures |
| Comment ? | **Toutes les colonnes doivent être renseignées sans exception.**<br>**Cf : DRIVE partagés – Pôle entreprises – Process emploi – Annexes – Chartes et consignes de saisie - notice utilisation du DRIVE Sites** |

### La validation et La préparation

| | |
|---|---|
| Pour qui ? | Tous les candidats positionnés sur l'offre (avec respect des prérequis) |
| Par qui ? | Le Correspond emploi en charge de l'offre |
| Comment ? | En priorité : Atelier collectif |
| Déroulé de l'atelier | a) Tour de table<br>b) Etude de l'offre d'emploi<br>c) **Validation** du positionnement sur l'offre **par le candidat**<br>d) Travail sur l'argumentaire : 5 mn pour convaincre |
| A la fin de l'atelier | Remise de l'invitation pour le recrutement |

### La saisie DRIVE après l'atelier de validation et / ou préparation

| | |
|---|---|
| Où ? | Dans la rubrique commentaires du DRIVE |
| Par qui ? | Le **c**orrespondant **E**mploi qui a animé l'atelier de validation et/ou préparation |
| Pourquoi le CE ? | C'est la seule personne qui a rencontré les candidats donc qui est en mesure d'indiquer des précisions. |
| Comment ? | **Toutes les colonnes doivent être renseignées sans exception.**<br>**Cf : DRIVE partagés – Pôle entreprises – Process emploi – Annexes – Chartes et consignes de saisie - notice utilisation du DRIVE Sites** |

| | |
|---|---|
| Par qui ? Pour qui ? | L'assistante Administrative pour les jeunes **ABSENT(E)S** |
| Pour les candidat(e)s Présent(e)s | Le correspondant Emploi pour les jeunes **PRESENT(E)S** les commentaires, les précisions… |

## L'envoi des candidatures

| | |
|---|---|
| A qui ? | A l'employeur à partir de la boite mail du service emploi<br>**Cf : DRIVE partagés – Pôle entreprises – Process emploi – Process la gestion boites mail – la gestion des boites mail services emploi** |
| Par qui ? | Le correspondant Emploi |

## Le suivi des candidatures

| | |
|---|---|
| Qui ? | Le CE en relation avec l'employeur |

## Le retour aux conseillers

| | |
|---|---|
| Qui ? | Le correspondant emploi dès qu'il a obtenu les informations de l'employeur ou l'Assistante administrative après échange avec le CE |

## La saisie des situations sur i-milo

| | |
|---|---|
| Première étape | Avant de saisir la nouvelle situation du jeune il faut **Réaliser la MER afin que la situation soit rattachée à l'offre** |
| Si la situation est transmise par téléphone ? | **L'AA ou le CE**<br>**Cf : Drive partagés Pôle Entreprises – Process Emploi – Annexes – Formulaire d'information situation** |
| Qui ? | **Le CE ou l'AA**<br>**Cf : Drive partagés Pôle Entreprises – Process Emploi – Annexes – chartes et consignes de saisie : Annexe n°1 - charte de saisie situation i-Milo** |

| | |
|---|---|
| Quelles offres ? | Les offres qui ne seront pas saisie sur I-Milo puisqu'elles ne demandent pas d'accompagnement ML, les offres qui ont un lien direct de Mise en relation avec les partenaires et souvent des délais assez courts mais qui concernent notre public : ex : MRS…. |
| Qui se charge de saisir ces offres sur le Portail MLP ? | Pour les offres en lien avec les secteurs des Filières, transmettre l'offre au CF concerné qui se chargera de faire la saisie sur le Portail.<br><br>Pour les offres dont le secteur n'est pas en lien avec les secteurs gérés par les filières, transmettre l'offre aux CE des GJ 13 et GJ 15 qui se chargeront de faire la saisie sur le Portail. |

### 1.1.1 La gestion des boîtes mails locales

Les boites de réception **Emploi des sites** doivent être utilisées pour tous les échanges avec les entreprises qui concernent les offres Locales, donc la réception des candidatures liées à ces offres.

Les boîtes mails Locales sont utilisées par plusieurs personnes (2 CE + AA) il est donc nécessaire d'avoir un process unique de Gestion et d'organisation de la boîte mails du service.
Créer à l'intérieur des dossiers au nom de l'entreprise pour les recrutements en cours :

Dans chaque dossier, des sous dossiers :

1) Le **NOM** de l'entreprise (dossier **PARENT**)
2) Le **MOIS** du recrutement (sous dossier **MOIS** du dossier **PARENT**)
3) Si plusieurs recrutements dans le mois, les dates précises (sous dossier(s) du dossier **MOIS**)
4) Les **CANDIDATURES VALIDEES** - qui seront envoyées à l'entreprise (sous dossier de dossier **PARENT**)
5) Les **CANDIDATURES NON VALIDEES** - qui ne seront pas envoyées à l'entreprise (sous dossier de dossier **PARENT**)
6) Les **CANDIDATURES ENVOYEES** : le mail qui aura été envoyé à l'entreprise avec les CV en pièces jointes (sous dossier de dossier **PARENT**)

**Exemple :**

**ALIZEEHOTESSES** (dossier parent)

1) **JANVIER** (sous dossier de dossier **PARENT**)

2) **15-01-2020** (Dans sous dossier N°1)

3) **CANDIDATURES VALIDEES**
(Sous dossier de JANVIER qui contient les CV qui seront transmis à l'employeur)

4) **CANDIDATURES NON VALIDEES**

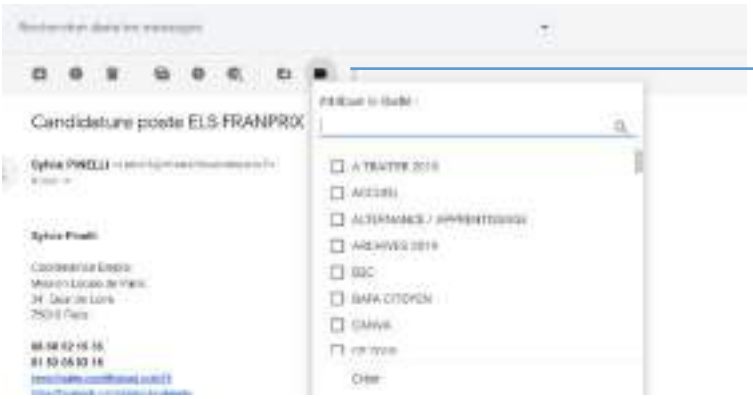
(Sous dossier de JANVIER qui contient les CV qui ne seront pas transmis à l'employeur)

5) **Les CANDIDATURES ENVOYEES : le mail envoyé à l'entreprise avec les CV en pièces jointes (sous dossier** de dossier **PARENT**). Ne pas le laisser dans les messages envoyés mais le classer dans ce dossier.

**II -** Les candidatures doivent être traitées par les AA et/ou CE au fil de l'eau dans la mesure du possible : Après vérification des prérequis, compléter le Drive FILIERE et enregistrer la candidature dans le dossier prévu à cet effet, et/ou l'imprimer, puis la classer dans la pochette ouverte en amont par le CE.

Vérifier aussi à ce moment-là si la **MER** est bien faîte dans **i-milo**, si ce n'est pas le cas il est important de la faire. Nous ne manquerons pas de rappeler aux CIP les consignes à ce sujet.

**III -** Il peut être judicieux de mettre un libellé de couleur avec les initiales de la personne qui traite le mail reçu dans la boite de la filière. En effet, le CF, 2 CE + l'assistante administrative vont intervenir sur la boite mail.




Libellé EX : Traité SP
Puis cliquer sur créer.

Sur la partie gauche de la boite mail, il y a la possibilité de retrouver le libellé créé et de lui attribué un code couleur.

**IV -** Lorsque qu'une candidature est reçue dans la boîte mail du service emploi mais qu'elle n'a pas d'orientation précise sur une offre en cours : Si le candidat a un profil qui peut intéresser un(e) CF, transmettre le mail à l'adresse mail de la filière concernée avec un descriptif de la candidature.

**VII -** Afin de conserver une boite mail lisible, classée et professionnelle, un dossier **ARCHIVE** + **ANNEE** sera ouvert début JANVIER de chaque année et tous les dossiers et sous dossiers de l'année précédente seront archivés dans ce dossier.

# LES ANNEXES

**Annexe n°1**

- **Charte de saisie des offres i-Milo**

**Annexe n°2**

- **Charte de saisie situations I-Milo**

**Annexe n°3**

- **Fiche information situation**

**ANNEXE N°5**

- **JOE mode d'emploi**

**Annexe n°8**

- **Notice utilisation du Drive Local**

**Annexe n°10**

- **Les Missions des Assistantes Administratives**

**Annexe n°11**

- **Fiche contact entreprise Mission Locale**

# Note méthodologique:

# Appliquer les sciences comportementales pour améliorer l'insertion des jeunes

Behavioural Insights Team - Novembre 2019

THE BEHAVIOURAL INSIGHTS TEAM

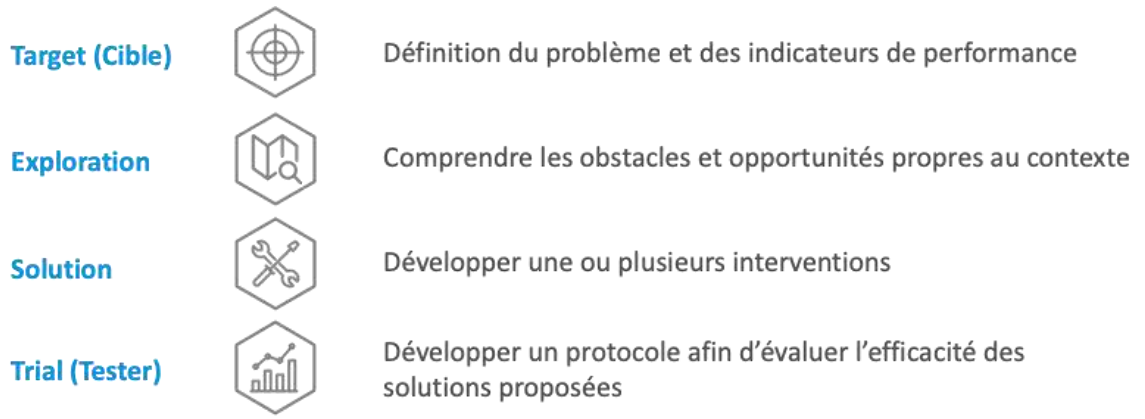
# Table des matières

**Résumé** **3**
**Contexte** **4**
A propos du BIT 4
**Notre proposition méthodologique** **6**
Introduction à la méthode "TEST" 6
Activités proposées 6
*Target* (Cible): Définition du problème 6
*Exploration*: Compréhension du contexte et diagnostic comportemental 7
*Solution*: Développer une ou plusieurs interventions 8
*Trial* (Tester) 10
Proposition de calendrier, budget et équipe **13**
Calendrier 13
Budget et calendrier de paiement 14
Notre équipe 15

# Résumé

La Direction Interministérielle de la Transformation Publique (DITP) a invité le Behavioural Insights Team (BIT) à soumettre une proposition pour appuyer la Direction de l'animation, de la recherche, des études et des statistiques (DARES) dans son projet d'application des sciences comportementales pour améliorer l'insertion professionnelle des jeunes.

Ce document décrit l'approche méthodologique que le BIT propose d'adopter pour ce projet, en collaboration avec BIT, la DARES et la DITP. En particulier, ce document présente notre approche structurée autour des quatre étapes-clé de la méthode "TEST" développée par le BIT:




Le tableau ci-dessous résume notre proposition de calendrier, équipe et budget.

| **Résumé** | |
|---|---|
| **Calendrier** | Octobre 2019 - Octobre 2020 |
| **Notre équipe** | Laura Litvine, Conseillère Senior<br>Chloé Chambraud, Conseillère Senior<br>Dilhan Perera, Conseiller<br>Tom McMinigal, Conseiller Junior |
| **Livrables** | 1. Rapport de la phase d'exploration (conclusions principales), et longue liste d'interventions.<br>2. Prototypes d'intervention.<br>3. Proposition de protocole d'évaluation.<br>4. Rapport de synthèse global du projet avec un examen des résultats de l'évaluation, et recommandations d'adaptations ou de mise à l'échelle. |
| **UO** | UO 8.3 |

# Contexte

Le chômage des moins de 25 ans est un enjeu majeur dans tous les pays européens et particulièrement en France où les jeunes français ont vu leur taux de chômage multiplié par quatre en quarante ans, passant ainsi de 5,8% début 1975 à 24% fin 2015.[1] Ce chiffre est au-delà de la moyenne de l'Union européenne et est supérieur à celui de nombreux pays, dont l'Allemagne (7,7%), les Pays-Bas (12,7%) et le Royaume-Uni (16,9%).[2] Ce problème est accentué chez les jeunes les moins diplômés qui connaissent un taux de chômage trois fois supérieur à celui de l'enseignement supérieur.[3]

C'est dans ce contexte que le ministère du Travail a lancé le Plan d'Investissement dans les Compétences (PIC). Ce dernier vise à former un million de jeunes peu qualifiés et éloignés du marché du travail. D'après le PIC[4], 13% des jeunes de moins de 26 ans ne sont en effet ni en emploi, ni en études, ni en formation (NEETs[5]), soit un peu plus d'1,3 million de jeunes.

La Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques (DARES), en partenariat avec les missions locales de Paris et d'Ivry-Vitry, a sollicité l'appui de la DITP pour appliquer les leçons des sciences comportementales afin de rapprocher les jeunes sans formation de l'emploi. La DITP a à son tour invité le Behavioural Insights Team (BIT) à soumettre une proposition pour appuyer la DARES dans ses ambitions. Nous proposons de développer et d'évaluer une ou plusieurs intervention(s) afin de mieux soutenir les jeunes sortis sans qualification du système scolaire et de les rapprocher de l'emploi ou de la formation.

Ce document décrit l'approche méthodologique que nous proposons d'adopter pour ce projet, en collaboration avec la DARES, la DITP et les missions locales d'Ivry-Vitry et de Paris, et le calendrier qui y est associé. En particulier, nous présentons notre approche structurée autour des quatre étapes-clé de la méthode "TEST" développée par le BIT.

# A propos du BIT

Le Behavioural Insights Team (BIT) a été créé au sein du bureau du Premier Ministre britannique en 2010. Première institution en son genre, la BIT se consacre à l'application des sciences du comportement et à l'évaluation systématique des politiques publiques au Royaume-Uni. Organisme de conseil indépendant depuis 2014, le BIT continue de soutenir le gouvernement britannique, mais a également ouvert des bureaux aux Etats-Unis, en Australie, en Nouvelle-Zélande, à Singapour et au Canada, et a à ce jour réalisé plus de 700 projets dans plus de trente pays.

[1] Boisson-Cohen, M., Garner, H., Zamora, P.,, 2017, L'insertion professionnelle des jeunes, Rapport de France stratégie et de la DARES.
[2] Cour des Comptes (2016). L'accès des jeunes à l'emploi. Construire des parcours, adapter les aides, La Documentation Française.
[3] Boisson-Cohen, M., Garner, H., Zamora, P.,, 2017, L'insertion professionnelle des jeunes, Rapport de France stratégie et de la DARES.
[4] https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/pic-brochure241018-web-pageapage.pdf
[5] NEETs est un acronyme qui signifie Neither in Employment nor in education or training (ni formation, ni diplôme, ni travail).

Nous soutenons des gouvernements et agences publiques afin de concevoir, mettre en oeuvre et évaluer des politiques innovantes, fondées sur une compréhension réaliste du comportement humain. Notre mission est de contribuer à des objectifs à visée sociale en aidant les citoyens à prendre de meilleures décisions par et pour eux-mêmes.

Nous avons également contribué à développer les capacités institutionnelles de plusieurs agences gouvernementales et les compétences de leurs équipes en Australie, aux États-Unis, à Singapour, aux Pays-Bas, au Mexique, au Bangladesh, en Indonésie, au Guatemala, et en France. Pour ce faire, nous combinons des ateliers de formation afin de transférer notre expertise et nos connaissances et nous investissons dans la co-conception afin que les projets mis en oeuvre soient guidés, portés et soutenus par les bénéficiaires eux-mêmes.

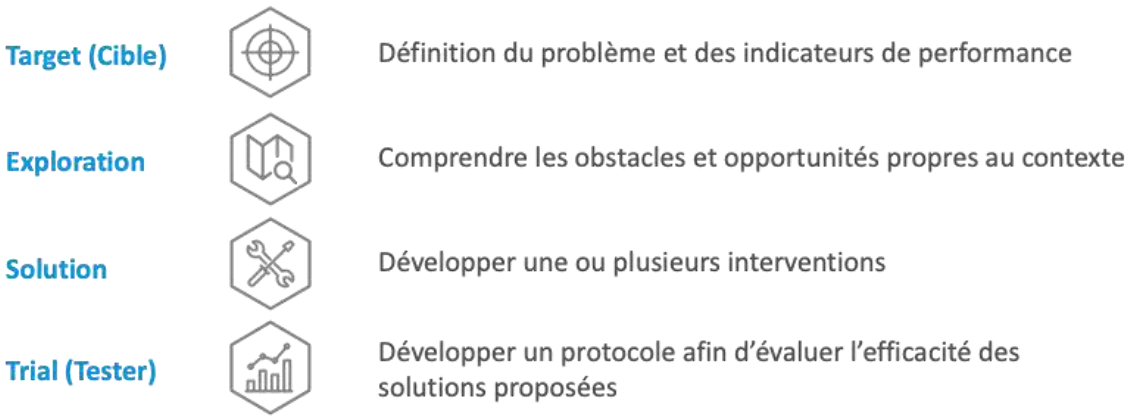
L'année dernière, nous avons mené une série de projets avec la DITP en collaboration avec plusieurs ministères français sur des sujets aussi divers que le sommeil des enfants, la dématérialisation des cotisations sociales, l'augmentation de l'activité physique, la discrimination au travail, la réduction des prescriptions d'antibiotiques, et la réparabilité.

# Notre proposition méthodologique

## Introduction à la méthode "TEST"

Le BIT a développé un cadre méthodologique pour appliquer les sciences du comportement aux politiques publiques que nous proposons également d'utiliser dans le cadre de ce projet sur l'insertion professionnelle des jeunes sans diplôme éloignés de l'emploi.

La méthode « TEST » de par son acronyme en anglais, qui a été développée au cours des 780 projets que nous avons menés à travers le monde (dont 400 essais randomisés contrôlés), est présentée ci-dessous. Nous décrivons ensuite comment nous proposons d'appliquer cette méthodologie dans le cadre de ce projet..




## Activités proposées

### *Target* (Cible): Définition du problème

La première étape vise à définir un problème précis à adresser, à choisir un comportement que nous souhaitons (et pouvons) changer, à déterminer la population que nous souhaitons cibler et à choisir un ou des critère(s) d'évaluation pour mesurer ces comportements.

- **L'objectif principal**: Au cours de nos échanges préliminaires, nous avons pu identifier trois objectifs et comportements-cibles qui semblent correspondre à l'ensemble des critères pour les agences de Paris et d'Ivry-Vitry:
    1. Encourager une présence soutenue aux RDVs en mission locale / Réduire les taux de déperdition;
    2. Accroître la présence aux ateliers organisés par la mission locale ; ou
    3. Améliorer les taux de réussite en entretien d'embauche.

    La phase de ciblage consistera à explorer ces objectifs avec nos partenaires et à convenir d'**un comportement-cible prometteur** qui réponde aux aspirations de nos partenaires et puisse se prêter à une approche comportementale.

- **La population-cible.** Au vu des documents qui ont été partagés avec le BIT, il nous semble que la population-cible la plus prometteuse est celle des jeunes s'étant déjà présentés au moins une fois en mission locale, plutôt que les jeunes dits "invisibles" qui méconnaissent encore l'existence et l'action des multiples acteurs de terrain en contact avec les jeunes, et en particulier des missions locales. Au regard des règles de protection des données s'appliquant aux enfants mineurs, il nous paraît par ailleurs plus simple pour ce projet de se focaliser sur la population des majeurs, qui représente la majorité de notre population de jeunes (90% des jeunes qui se présentent à la mission locale ont entre 18 et 25 ans d'après les rapports annuels des missions locales de Paris et d'Ivry-Vitry).

- **Des mesures d'évaluation et un objectif chiffré.** Nous souhaitons établir un un critère d'évaluation pour évaluer le succès ou non de l'intervention ainsi qu'un objectif chiffré et défini dans le temps (par exemple, augmenter de 5% le nombre de jeunes de 18-25 ans qui se rendent en mission locale trois mois après leur premier rendez-vous).

Pour ce faire, nous proposons d'organiser au cours de la même journée:

1. Une demi-journée d'observations en mission locale ;
2. Une discussion exploratoire pour comprendre les données existantes collectées par la DARES et les missions locales ;
3. Un atelier exploratoire de restitution avec nos partenaires au cours duquel nous pourrons préciser les comportements-cibles que nous souhaitons explorer dans la phase suivante.

Le BIT établira également un plan de travail pour la phase exploratoire, à convenir avec la DARES, les missions locales et la DITP.

## *Exploration*: Compréhension du contexte et diagnostic comportemental

Les objectifs de cette étape sont d'identifier les obstacles limitant la capacité des individus à adopter un comportement désiré (par exemple réussir un entretien d'embauche ou se présenter pour un second rendez-vous), et les opportunités qui pourraient être mises à profit pour encourager ce comportement et/ou barrières qui pourraient être levées.

Pour ce faire, nous chercherons à comprendre l'étendue du problème et étudierons les perspectives des jeunes. Les activités proposées pourraient notamment inclure:

- **Une revue des données et études existantes** de la DARES et des missions locales sur notre population-cible pour mieux comprendre les usagers, leurs caractéristiques démographiques, leurs parcours et les interventions qui ont fonctionné ou échoué par le passé.

- **Une revue de la littérature sur l'insertion des jeunes** prenant en compte la recherche académique, la littérature grise et les expériences de politique publique conduites par le passé, en France et à l'étranger, et **revue de la littérature comportementale** liée à l'insertion des jeunes.

- **Une série d'observations**. Le but de cette activité serait de mieux comprendre les barrières sociales et physiques à l'insertion des jeunes en participant aux entretiens et/ou ateliers menés par les agents de la mission locale afin de mieux comprendre l'environnement dans lequel les participants opèrent.

- **Des entretiens semi-dirigés avec les jeunes eux-mêmes** (ceux qui se rendent à la mission locale régulièrement et ceux qui ont prévu de revenir mais ne sont jamais revenus) **et entretiens individuels ou de groupe avec les agents de la mission locale** afin de mieux comprendre la nature de leurs interactions avec les jeunes et les méthodes qu'ils utilisent pour encourager les jeunes à revenir, à sécuriser un emploi, à réussir un entretien d'embauche, etc. en fonction de l'objectif principal décidé ensemble.

A la fin de cette phase, nous pourrons tracer le parcours des usagers et nous essaierons également de faire l'expérience des systèmes existants nous-mêmes. Pour cette phase de travail exploratoire, **nous aurons besoin de la coopération de la DARES et des missions locales** pour avoir accès aux informations et données nécessaires, ainsi que pour organiser des rencontres avec les parties prenantes et acteurs concernés par notre étude et mentionnés ci-dessus.

## *Solution*: Développer une ou plusieurs interventions

Au cours de cette étape, nous développons une ou plusieurs interventions visant à adresser les obstacles identifiés pendant la phase d'Exploration. Afin de développer des interventions innovantes et efficaces, le BIT utilise différents outils. Ceux-ci incluent la littérature académique autour des sciences du comportement; les cadres conceptuels MINDSPACE[6] et EAST[7] que nous avons développés; les leçons tirées de projets menés par le passé par le BIT; et les conseils de notre panel académique. Afin de tirer parti de l'expérience et de l'expertise des membres du BIT, nous menons également des sessions de brainstorming, dont l'objectif est double: nous assurer d'avoir été aussi innovants que possible, et confronter nos idées d'intervention au regard critique de nos pairs, invités en particulier à questionner l'éthique de chacune de nos idées.

L'expérience du BIT s'applique ici tout particulièrement aux objectifs de la DARES. Dans le domaine de l'accès à l'emploi et de l'insertion professionnelle, le BIT compte en effet plusieurs expériences notables, dont par exemple:

- Nous avons utilisé des messages de rappel (SMS) pour augmenter la présence de demandeurs d'emploi à des événements de recrutement[8]. En comparant les effets de quatre messages différents, nous avons conclu qu'un SMS personnalisé, incorporant le principe de réciprocité (la tendance à répondre à une action positive avec une autre action positive) double les chances de se présenter (de 11% à 27%). Dans une

[6] Dolan, P. et al. 2012. "Influencing behaviour: The mindspace way". *Journal of Economic Psychology*, *33*(1): 264-277. Disponible sur: https://www.bi.team/wp-content/uploads/2015/07/MINDSPACE.pdf
[7] Behavioural Insights Team (2014) "EAST: Four Simple Ways to Apply Behavioural Insights", disponible sur: https://www.bi.team/wp-content/uploads/2015/07/BIT-Publication-EAST_FA_WEB.pdf
[8] Sanders, Michael & Kirkman, Elspeth. (2019). I've booked you a place, good luck: A field experiment applying behavioral science to improve attendance at high impact recruitment events. Journal of Behavioral Public Administration.

expérimentation similaire, nous avons développé un message de rappel qui a réduit la non-présence aux ateliers d'insertion professionnelle de 24% par rapport à un groupe contrôle n'ayant reçu aucun rappel.

- Nous avons également travaillé avec les centres d'insertion professionnelle britanniques pour modifier le parcours usagers lors de l'inscription aux allocations chômage. Les bénéficiaires de l'intervention ont ainsi été encouragés à établir des buts spécifiques, mesurables et atteignables qu'ils avaient choisi pour les aider dans leur recherche d'emploi (ce concept est connu sous le nom d''implementation intentions' ou plan de mise en oeuvre d'une intention). Au lieu de se focaliser sur les recherches d'emploi effectuées par le passé, ce mécanisme consiste à se focaliser sur des buts précis dans le futur. Après avoir introduit l'intervention sur différents sites, nous avons montré que ce changement peu onéreux pouvait augmenter le taux de retour à l'emploi de 2% par rapport à l'ancien protocole. Nous avons par la suite travaillé avec nos partenaires pour mettre l'intervention à l'échelle, aidant potentiellement des centaines de milliers de personnes à retrouver du travail plus rapidement[9].

Au cours de cette étape, nous proposons tout d'abord une longue liste d'interventions possibles. Cette liste sera évidemment développée à partir des conclusions de notre phase d'exploration, mais pourrait inclure une ou plusieurs interventions. Par exemple, si nous essayons d'encourager une présence soutenue aux RDVs en mission locale, nous pourrions:

- tester une version adaptée du contrat signé par la mission locale et le jeune. Ces adaptations pourraient par exemple viser à accroître l'autonomie des jeunes et leur confiance en eux en les encourageant à formuler des buts clairs, à planifier la façon dont ils vont surmonter des obstacles qui pourraient empêcher leur réalisation et à réaliser qu'ils détiennent eux-mêmes les leviers d'action nécessaires au changement;
- évaluer un nouveau système de message de rappel automatique, s'appuyant sur nos recherches sur la personnalisation et l'effet de réciprocité.

**Livrable 1:**

- Rapport sur les conclusions principales de la phase d'Exploration ;
- Longue liste d'interventions inspirées par les enseignements des sciences comportementales

**Format :** ensemble de diapositives, livré après l'atelier.

Nous présenterons nos idées d'interventions au cours d'un **atelier de co-conception** réunissant nos partenaires et certaines personnes ayant participé à la phase d'exploration (des agents de la mission locale par exemple). L'objectif de cet atelier sera de discuter de la possibilité (y compris du coût), de l'impact des interventions potentielles, et permettra de choisir une ou plusieurs interventions à développer, et tester, en priorité.

[9] The Behavioural Insights Team (2015). Update report 2013-2015.

Les interventions sélectionnées seront alors développées. Le BIT restera en charge du développement des contenus (aidés bien sûr par les commentaires de nos partenaires ainsi que par le retour d'usagers potentiels). Si besoin est et en fonction du type d'intervention choisi, il est possible que nous ayons recours pour cette étape à des graphistes, développeurs ou imprimeurs afin d'assurer la création de prototypes de qualité.

Il est important de noter par ailleurs que le budget alloué au BIT pour ce projet ne pourra pas couvrir le développement d'interventions complexes telles que le développement d'une application mobile - si ce type d'intervention est sélectionné, la DARES et la DITP seraient amenées à financer leur développement séparément. Nous chercherons cela dit en priorité à sélectionner des interventions tirant parti des canaux de communication existants et limitant des coûts additionnels pour la DITP et la DARES.

**Livrable 2 :**

- Prototypes d'intervention

## *Trial* (Tester)

Au cours de cette dernière étape, nous proposons un protocole pour évaluer de manière rigoureuse les interventions que nous aurons développées et sélectionnées avec la DARES, les missions locales et la DITP. Ce protocole, détaillé dans le troisième livrable, comprendra :

- une description et justification de la méthode proposée;
- une description détaillée des méthodes d'échantillonnage et de randomisation;
- un protocole à suivre pour l'analyse des résultats;
- un plan détaillé de mise en place et de suivi;
- une évaluation des risques et stratégies d'atténuation associées; et
- les conclusions de l'évaluation menée par notre comité éthique.

**Livrable 3 :**

- Proposition de protocole d'évaluation.

Pour ce projet, tout comme pour la plupart de nos projets, nous proposerons probablement d'évaluer les interventions développées par un **essai contrôlé randomisé** (ECR).

Un essai contrôlé randomisé est un essai dans lequel des participants sont choisis de manière aléatoire (au hasard uniquement) pour (1) recevoir une intervention (par exemple une lettre, un SMS ou encore un nouveau médicament) ou (2) ne pas recevoir d'intervention ou recevoir un placebo (ou le meilleur traitement actuellement disponible).

Cette méthode représente une référence pour l'évaluation d'impact. Contrairement à d'autres méthodes d'évaluation, cette méthode dite expérimentale permet d'isoler l'effet d'une intervention de celui d'autres facteurs (individuels, contextuels, ou temporels) grâce à la formation aléatoire d'un groupe témoin (*voir figure 1 pour une illustration*) et d'établir solidement les liens de causalité entre l'intervention et son effet. Cela signifie que les résultats obtenus (par exemple l'augmentation des services) est bien due à l'intervention et non à des facteurs extérieurs (par exemple une campagne d'information ayant lieu au même moment).

L'ECR ne fonctionne qu'à certaines conditions. Il faut notamment que l'échantillon d'étude soit important, que les impacts attendus de l'intervention soient faciles à définir et à mesurer (par exemple l'augmentation des personnes inscrites en mission locale et se présentant pour un deuxième rendez-vous), et que l'ECR soit planifié avant le début de l'intervention[10].

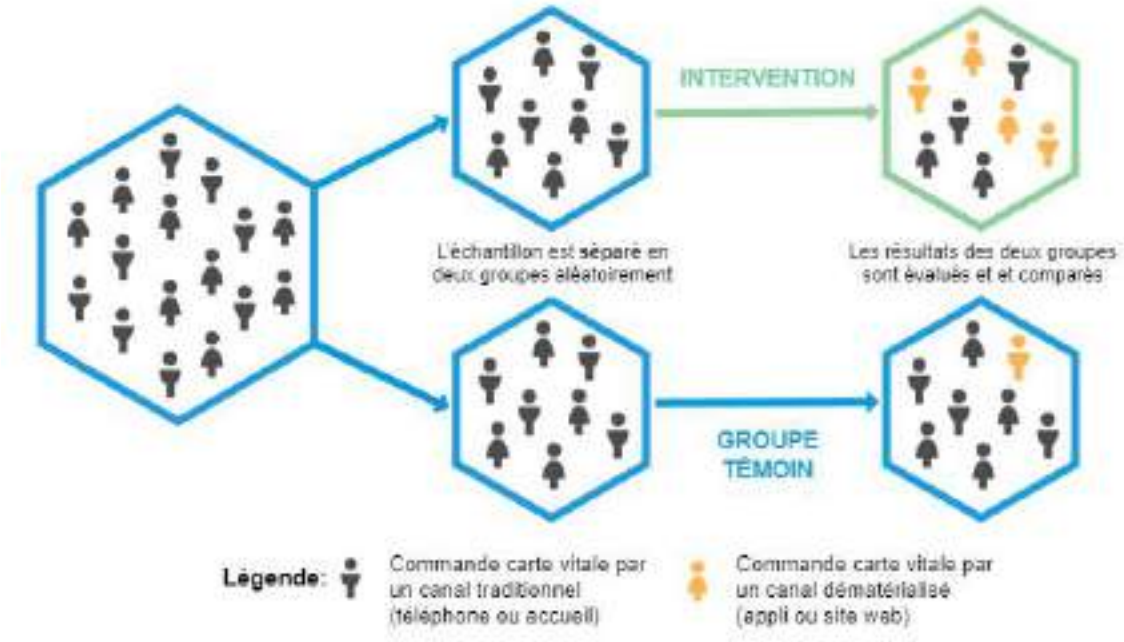



*Figure 1 : Illustration d'une essai contrôlé randomisé.*

Si nous nous rendons compte au cours du projet que cette méthode n'est pas appropriée, éthique ou faisable (pour des raisons de budget, calendrier, ou politiques), nous pouvons proposer des solutions alternatives telles que des méthodes mixtes (qualitatives et quantitatives), des essais contrôlés en laboratoire ou en ligne, ou enfin une évaluation quasi-expérimentale.

Afin de mesurer les résultats de nos expérimentations, nous espérons utiliser des données administratives collectées de manière routinière, soit par la DARES soit par les missions locales.

[10] White, H., Sabarwal S. et de Hoop, T. (2014). Essais contrôlés randomisés (ECR), Note méthodologique n° 7, Centre de recherche Innocenti, Florence.

Au cours de cette étape, le BIT se charge habituellement de proposer une méthode d'évaluation. Dans ce cas et étant donné l'expertise de la DARES, nous pourrions collaborer sur l'évaluation de cette expérimentation. Il est attendu en revanche que la mise en place du projet soit prise en charge par la DARES, les missions locales et/ou la DITP. Ceci pourrait par exemple inclure la diffusion de nouvelles communications selon le plan établi dans le protocole d'évaluation et la collecte et transmission des données nécessaires (selon les règles qui seront préalablement établies par une convention de partage des données).

Enfin, nous analysons les résultats, et proposons une liste de recommandations informée par les résultats de l'étude, que nous vous présentons au cours d'une réunion de conclusion. Ce plan proposé par le BIT produirait des résultats d'ici à l'automne 2020.

**Livrable 4:**

- Rapport de synthèse global du projet avec un examen des résultats de l'évaluation ;
- Recommandations d'adaptations ou de mise à l'échelle.

Compte tenu de la nature de notre échantillon, nous conseillons que rien ne soit publié sur la nature exacte de l'essai, ni sur les résultats intermédiaires avant la fin de la période de collecte des données. Le rapport sur les conclusions principales de la phase d'Exploration (livrable 1) pourra en revanche être publié avant cette date (sans toutefois faire mention de la nature exacte des interventions proposées).

# Proposition de calendrier, budget et équipe

## Calendrier

Le tableau ci-dessous présente un résumé des activités proposées, livrables associés, et durée estimée pour chaque étape de l'approche proposée. Les dates proposées estiment un lancement du projet en novembre 2019, ce qui mène à une conclusion en octobre 2020. Ces durées pourraient être revues si une autre méthode d'évaluation est choisie, ou en fonction des contraintes de mise en place; en particulier s'il semble plus juste de prolonger l'expérimentation en raison d'effets saisonniers. Il est entendu que des délais hors du contrôle du BIT ne pourraient former la base de pénalités.

| Phase | Approche proposée | Livrables | Dates |
|---|---|---|---|
| **Target (Cible)**<br><br>*Identification de la population cible* | Revue des données existantes<br><br>Journée de visites et d'observations en missions locales<br><br>Atelier de ciblage et discussions avec les partenaires<br><br>Proposition d'activités pour la phase d'exploration | | Novembre - Décembre 2019 |
| **Exploration**<br><br>*Comprendre le contexte* | Revue de la littérature - recherche académique et expériences de politique publique<br><br>Revue et analyse (si possible) des études disponibles<br><br>Entretiens avec des jeunes et agents des missions locales<br><br>Observations<br><br>Elaboration d'un parcours usagers | **Livrable 1**: Rapport d'exploration et longue liste de solutions | Janvier-Mars 2020 |
| **Solution**<br><br>*Développement d'une longue liste de solutions* | Atelier de co-conception pour discuter du potentiel et de la faisabilité de chaque intervention proposée<br><br>Prototypage | **Livrable 2**: Prototypes | Avril - Mai 2020 |
| **Trial (Tester)** | Développement d'un protocole d'évaluation<br><br>Soutien à la mise en place et au suivi de l'intervention<br><br>Analyse des données collectées | **Livrable 3**: Proposition de protocole d'évaluation<br><br>**Livrable 4**: Rapport de synthèse global du projet avec un examen des résultats de l'évaluation, | Juin - Octobre 2020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Rédaction et présentation des résultats de l'évaluation | et recommandations d'adaptation ou de mise à l'échelle | |

# Budget et calendrier de paiement

Nous proposons d'apporter au CGDD et à la DITP **un accompagnement global pour ce projet (UO 5.1.1), dont le montant total s'élèvera à €151,800** (hors taxes et frais annexes).

Nous proposons que les paiements soient associés aux livrables décrits ci-dessus, selon le calendrier suivant:

| **Proposition de calendrier de paiement** | | |
|---|---|---|
| **UO 5.1.1: Accompagnement global (total = €151,800)** | | |
| **Paiement 1** | **Livrable 1**: Rapport d'Exploration et longue liste de solutions | 30% du total, soit: **€45,540** |
| **Paiement 2** | **Livrable 2:** Prototypes<br><br>**Livrable 3**: Proposition de protocole d'évaluation | 30% du total, soit: **€45,540** |
| **Paiement 3** | **Livrable 4:** Rapport de synthèse global du projet | 40% du total, soit**: €60,720** |

Notre estimation des frais annexes pour ce projet est décrite dans le tableau ci-dessous. Comme entendu, ces dépenses seront incluses à la facture les suivant dans le temps et remboursées sur la base des reçus.

| **Frais annexes** | | |
|---|---|---|
| **UO** | **Description** | **Estimation (HT)** |
| **UO 8.3:** Frais de fourniture d'équipements techniques ou d'outils informatiques, sur justificatif | Pour la phase d'exploration:<br>*Appareils photos instantanés (dans le cadre d'un atelier avec les jeunes de la mission locale pour mieux comprendre leurs perspectives et les barrières qu'ils rencontrent)<br><br>Pour la phase de solution:<br>* Développement d'interventions qui ne rentrent pas dans les pratiques habituelles de la DARES ou de la mission locale (par exemple une | **€340**<br><br>**€5000** |

| | | |
|---|---|---|
| | capsule vidéo à destination des accompagnants des missions locales)<br><br>Pour la phase d'évaluation:<br>* Saisie de données et numérisation de données pour évaluer la mise en oeuvre (par exemple si nous choisissons de créer un guide d'utilisation pour les accompagnants des missions locales, nous voudrions nous assurer qu'ils l'utilisent de la même manière en évaluant leur usage). | **€5000** |
| **Total** | | **€10,340** |

# Notre équipe

### Chloé Chambraud – Conseillère Senior

Chloé travaille avec des gouvernements étrangers et organisations internationales pour promouvoir l'accès à la santé, à l'emploi et les processus de paix dans des zones de conflits. Sa carrière a commencé à l'ONU Femmes ou elle s'est spécialisée sur la prévention des violences faites aux femmes dans le Pacifique avant de partir en Thaïlande pour créer une entreprise sociale visant à soutenir des femmes survivantes de violences physiques et sexuelles. Avant de rejoindre le BIT, Chloé était Directrice de Campagne pour une organisation dédiée à la responsabilité sociale des entreprises et a accompagné de nombreux dirigeant.es d'entreprises dans la promotion de l'inclusion et de la diversité. Chloé a obtenu deux licences en sciences humaines et sociales en France et est également titulaire d'un Master en Conflits et Développement (Sciences Po Lille), d'un Master en Anthropologie Sociale (London School of Economics and Political Science) et d'un Diplôme en Sciences Comportementales (University College London).

### Laura Litvine – Conseillère Senior

Laura est Conseillère Senior au sein de l'équipe des Programmes Internationaux du BIT, où elle soutient le développement des activités du BIT en France, ainsi que les activités de recherche et d'évaluation sur des projets au Royaume-Uni, Mexique, Brésil, Bangladesh, et Tunisie. Ces dernières années, elle a travaillé sur des évaluations d'impact au Royaume-Uni, au Pérou, en Inde et au Bangladesh. Parallèlement à son rôle au BIT, Laura termine un doctorat en économie à University College London, où ses recherches portent sur l'inclusion financière et les pratiques de gestion dans les bureaucraties. Elle est également titulaire d'un Master de recherche en économie et d'un Bachelor en sciences politiques de Sciences-Po Paris. Laura est française.

### Dilhan Perera – Conseiller

Dilhan est Conseiller au sein de l'équipe des Programmes Internationaux du BIT. Avant de rejoindre le BIT, il était économiste à la Reserve Bank of Australia et l'Australian Treasury, où il a étudié les dynamiques du marché du travail, la consommation des ménages et leurs comportement financiers. Il a récemment terminé un Master en politiques publiques à Harvard Kennedy School, se focalisant sur les sciences comportementales et l'évaluation des politiques. Dilhan est également titulaire d'une licence en économie.

### Tom McMinigal – Conseiller Junior

Tom est Conseiller Junior au sein de l'équipe des Programmes Internationaux du BIT. Avant de rejoindre le BIT, il a agi en tant que conseiller pour le ministre en chef de Jersey (d'où il vient), se spécialisant dans la politique d'innovation. Tom a par ailleurs travaillé pour le Parlement de Jersey et comme consultant en gestion pour Deloitte. Tom est titulaire d'une Master en politiques publiques de l'Université de Cambridge.

PROGRAMME D'INVESTISSEMENTS D'AVENIR

« Transition numérique de l'Etat et modernisation de l'action publique »

# APPEL A PROJETS RELATIFS A L'APPLICATION DES SCIENCES COMPORTEMENTALES AUX POLITIQUES PUBLIQUES

## 1. Contexte et objectifs

Ces dernières années ont été marquées par **une progression de la prise en compte des enseignements des sciences comportementales dans la conception des politiques publiques**. Cette évolution témoigne d'une volonté d'ancrer plus encore l'action publique dans la connaissance du réel. Elle part de l'idée que la compréhension des mécaniques de décisions des individus et de la manière dont ils réagissent à ces politiques et les intègrent dans leurs comportements, permet de rendre les politiques publiques plus pertinentes et plus efficaces.

Diverses structures publiques, de tailles et d'ambitions variables, se sont structurées de par le monde autour de cette ambition. Les plus connues sont le BIT au Royaume-Uni, la SBST sous l'administration Obama ou l'agence BETA du gouvernement australien. Les pouvoirs publics français ont pour leur part investi ce champ avec un premier travail sur la promotion de la télédéclaration associant SGMAP et DGFiP, suivi d'une dizaine de projets traitant de politiques publiques diverses avec le constat que les efforts consentis étaient trop souvent freinés par un défaut de ressources et de savoir-faire dédiés. Le relai a été pris par la DITP, avec une volonté marquée d'accompagnement des administrations dans la prise en compte des opportunités offertes par ce type d'approche.

Cet appel à projets permettra de **déployer des projets comportementaux portant sur des politiques publiques emblématiques et structurantes en s'appuyant sur des expertises et des méthodes robustes**. Trois objectifs sont recherchés :

- obtenir des résultats concrets sur des thématiques d'action publique spécifiques en élargissant la gamme des leviers d'intervention utilisés ;
- enclencher au sein des administrations lauréates des dynamiques vertueuses les conduisant, à partir d'une expérimentation directe des approches comportementales, à se doter de ressources propres en ce domaines ;
- disposer d'un cadre méthodologique et de références permettant de franchir un cap dans la démarche de diffusion des sciences comportementales au sein de la sphère publique.

**Les projets seront sélectionnés à partir de propositions d'amélioration des résultats de l'action publique formulées par les administrations. La DITP, accompagnée par un comité de suivi, se chargera de mettre en œuvre des partenariats avec des experts, afin de concevoir et de tester les solutions idoines.**

## 2. Critères d'éligibilité des projets

Les projets soumis par les candidats devront répondre aux exigences suivantes pour être éligibles :

- Ils devront émaner d'administrations d'Etat ou opérateurs nationaux en charge de la mise en œuvre de politiques publiques à fort impact.
- Ils devront être portés par le ou les directeurs responsables des missions et programmes concernés. Ceux-ci seront nommément signataires des projets.

## 3. Critères de sélection des projets

Les projets soumis par les candidats seront sélectionnés selon les critères suivants.

### A. enjeu d'action publique emblématique

La politique publique ou le dispositif d'action publique abordés devront être caractérisés par de forts enjeux. Plus précisément, il s'agira de prioriser des thématiques :

- en **cohérence avec les axes stratégiques des feuilles de route ministérielles**
- présentant plus particulièrement **des bénéfices conjoints pour les citoyens et pour la puissance publique**

### B. Présence avérée de freins comportementaux

L'intervention proposée devra principalement concerner le registre comportemental, avec comme point de départ **le constat étayé de l'existence de freins** (biais, habitudes, etc.) à l'impact d'une politique. Elle visera partant de là à **faire évoluer les comportements et les prises de décision des individ**us.
Cette exigence tient à la nécessité de pouvoir **démontrer le plus objectivement possible l'efficacité spécifique des leviers comportementaux** (par opposition à d'autres formes d'actions touchant au contenu même des politiques publiques).

### C. Dimension éthique

Une attention particulière sera accordée au cadrage éthique des projets proposés. Cette préoccupation est fondamentale s'agissant d'une démarche portée par les pouvoirs publics, avec un devoir d'exemplarité évident. Cela induit de :

- **privilégier des enjeux de politiques publiques où la notion d'intérêt général et de bien commun est clairement identifiée**
- prioriser des sujets où la problématique des administrations est de **faciliter un passage à l'acte des citoyens** (par opposition à des projets qui viseraient à faire évoluer des valeurs et des convictions)

**Cette exigence éthique vaudra tout autant pour les objectifs recherchés que pour les méthodes mobilisées**, qui devront faire l'objet d'une totale transparence (quitte à altérer leur efficacité). Cette transparence impliquera la mise à disposition publique de l'ensemble des travaux réalisés.

### D. Définition et mesure d'indicateurs de performance

Les candidats devront fournir des premières **propositions d'indicateurs permettant de mesurer à terme l'efficacité de la démarche entreprise**. Ceux-ci dépendront de la nature de la thématique abordée et prendront les formes les plus pertinentes (indicateurs statistiques, financiers, qualitatifs, etc.). Des précisions devront également être apportées quant à la manière dont ces indicateurs seront concrètement mesurés. Il pourra s'agir par exemple de proposer des pistes de formats d'expérimentation.
A noter que les types de mesures envisagées devront tenir compte de l'objectif de réaliser des projets d'une durée maximale d'un an (délai courant à compter de la désignation des lauréats).
A noter également que le souhait de recourir aux sciences comportementales pour optimiser l'efficacité des politiques publiques participe également d'une volonté d'accroître leur efficience. Si le but recherché n'est pas nécessairement d'aboutir à des réductions de coût immédiates, la logique sera néanmoins de pouvoir enclencher des effets vertueux et pérennes sur la dépense publique.

### E. Mobilisation tangible et durable

Il est attendu des candidats un investissement tout au long des projets conduits. Celle-ci gagnera à être dès le départ incarnée par **des propositions concrètes**, par exemple en

termes de mise à disposition d'équipes ou de locaux. Elle devra surtout passer par **un engagement à être pleinement partie prenante des différentes étapes de travail** détaillées au chapitre 4 « Déroulé indicatif des projets ».

## 4. Déroulé indicatif des projets

**La méthodologie des projets sera co-construite avec les lauréats et mise en œuvre avec des experts sélectionnés par la DITP**. L'objectif sera de s'inscrire dans une logique favorisant la mise en place de politiques publiques s'appuyant sur un cadre scientifique robuste, visant à la fois à s'adapter au comportement réel des citoyens ans leur impact et à permettre une véritable mesure d'impact et d'efficacité.
A cette fin, devront être adressées les trois problématiques suivantes :

- la réalisation d'un diagnostic comportemental détaillé
- la génération et la production de solutions
- l'évaluation des solutions mises en œuvre

### A. Un diagnostic comportemental détaillé

L'objectif sera de pouvoir partir d'une vue d'ensemble de la problématique abordée en termes d'enjeux, et plus particulièrement de freins et de leviers comportementaux. Ce travail d'objectivation initiale pourra être effectué au travers de plusieurs options :

- l'analyse et la valorisation des données existantes (revue de littérature, benchmark des initiatives nationales et internationales apparentées)
- la réalisation d'études ad hoc, à partir d'outils de collecte et d'analyse quantitatifs (questionnaires, classifications, statistiques…) et qualitatifs (entretiens, observations, réunions de groupes…)

*Livrables attendus à l'issue de la phase* (liste non exhaustive):

- Rapport de revue de littérature & de benchmark des initiatives similaires
- Données collectées (selon la forme adaptée au type de donnée)
- Rapports d'études

### B. La génération et la production de solutions

Les leviers d'action potentiels identifiés auront vocation à être transformés en solutions concrètes, via notamment un travail d'idéation et de prototypage. Des compétences seront requises en ce domaine, avec par exemple l'apport de designers, permettant aussi bien la production d'objets concrets que la facilitation de processus créatifs.

*Livrables attendus à l'issue de la phase* (liste non exhaustive) :

- Présentation du/des prototypes ou de la solution proposée avec une analyse critique des bénéfices attendus et des risques associés
- Proposition de design expérimental permettant l'évaluation d'impact du prototype proposé

### C. L'évaluation des solutions mises en œuvre

Cette phase de test devra être pensée dès le lancement du projet, avec un engagement à mettre en œuvre des protocoles d'expérimentation robustes et détaillés. L'idéal serait de proposer des formes d'essais randomisés contrôlés. Cet impératif suppose d'être au clair au plus tôt sur la disponibilité des données qui devront être évaluées.
Il implique également un engagement sur la production de livrables contenants des indicateurs factuels permettant d'apprécier l'efficacité de la démarche. La nature de ces indicateurs sera évidemment fonction des sujets traités. Ils pourront être par exemple statistiques, financiers ou plus qualitatifs, mais devront nécessairement faire l'objet d'une annonce en amont.

*Livrables attendus à l'issue de la phase* (liste non exhaustive) :

- Rapport décrivant la méthodologie et les résultats de l'expérimentation
- Rapport de synthèse global du projet

## 5. Financement des projets

Conformément à la décision du comité de pilotage de l'action « Transition numérique de l'Etat et modernisation de l'action publique » du PIA, **la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDC) conventionnera avec la DITP de gré à gré pour lui verser en amont du lancement des projets la somme de 1 million d'euros**.

La convention précisera l'emploi des fonds, les modalités de versement, de suivi et de restitution au cas où ce programme n'utiliserait pas l'ensemble des fonds alloués. **La DITP emploiera principalement les fonds pour commander les prestations d'accompagnement d'experts auprès de chacune des administrations qui auront été retenues à l'issue de l'appel à projets**. Elle pourra également, au besoin, en utiliser une part minime (3% maximum) pour assurer l'organisation de points d'étapes collectifs regroupant les équipes projets constituées des candidats retenus et des experts.

Par ailleurs, la DITP conventionnera avec les candidats retenus à l'appel à projets pour préciser les engagements des parties dans le cadre de ce programme d'accompagnement, notamment les modalités de suivi et d'évaluation des prestations d'accompagnement et, plus largement, du programme.

Une fois les conventions validées, la DITP passera, par le biais de marchés dédiés (exemples : marché innovation de la DITP, marchés études du SIG), les commandes d'unités d'œuvres permettant, dans la limite de la dotation du programme, l'intervention d'experts auprès des administrations lauréates.

## 6. Gouvernance et suivi des projets

**Un comité de suivi ad hoc aura pour mission de procéder à la sélection des projets financés et d'accompagner leur déroulement**. Il sera composé de représentants de la DITP, de personnalités qualifiées issues du secteur de la recherche, extérieures aux projets présentés et d'un représentant du SGPI. Passée la désignation par le comité des lauréats, celui-ci se réunira trimestriellement afin d'assurer un suivi de l'avancée des travaux engagés et de l'utilisation des fonds alloués.

**La DITP aura la charge du secrétariat opérationnel de l'ensemble de la démarche**. Ce secrétariat, animé par l'équipe sciences comportementales de la DITP, pourra être sollicité en phase de préfiguration des projets. Il assurera sur la durée leur accompagnement, notamment en termes de conseil méthodologique.

La DITP assurera également une mission de valorisation des résultats obtenus.

## 7. Modalités pratiques

**Les dossiers de candidature devront être déposés sous forme électronique à l'adresse** sciencescomportementales.ditp@modernisation.gouv.fr **avant la clôture de l'appel à projets, soit le jeudi 31 juillet 2018 au plus tard. Cette adresse peut également être utilisée pour toutes questions relatives à l'appel d'offres**.

La présentation du projet devra permettre d'avoir une vision claire de la thématique de politique publique abordée et de répondre aux principaux points détaillés aux chapitres « Critères d'éligibilité des projets » et « Critères de sélection des projets ».

Le dossier de candidature, d'une longueur équivalente à 10 pages Word maximum, suivra la trame suivante :

## *Intitulé du projet*

***Résumé du projet en 10 lignes***

***I. Portage du projet***

- *Administration(s) porteuse(s) (identité, missions, périmètre)*
- *Responsable(s) de projet (nom(s), fonction(s))*

***II. Enjeux pour l'action publique***

- *Cohérence avec les priorités d'actions gouvernementales et/ou ministérielles*
- *Bénéfices escomptés pour l'administration et les citoyens*

***III. Identification de freins comportementaux***

- *Eléments de diagnostic permettant d'apprécier en quoi la problématique est fonction de variables comportementales*

***IV. Dimension éthique***

- *Etat du consensus sur le sujet abordé*
- *Réflexions sur les méthodes envisagées pour faire évoluer les comportements et les risques associés*

***V. Indicateurs de performance***

- *Propositions d'indicateurs statistiques (financiers, qualitatifs de mesure de l'action entreprise)*
- *Eléments sur les formats d'expérimentation envisageables*

***VI. Mobilisation tangible et durable***

- *Engagements de moyens*

**Une communication publique et une prise de contact avec les lauréats seront effectuées courant septembre 2018.**

# Référent ACCUEIL / CEP 1 / SPRO

## # Articulation

**50 h**

- **Comité de pilotage site bi-annuel (RS, RS adjoint, référent) :** évaluation des besoins et de la référence (décembre et avril)

- **Co-organisation d'un séminaire « CEP 1 » avec les chargés d'accueil :** 1 par an (février), en lien avec le pôle Compétences / DCIE

- *Elargissement progressif du champ* : dans un premier temps il s'agit de se focaliser sur l'organisation interne de l'accueil, mais le champ couvert a vocation à être plus large. L'accueil est en effet entendu comme un processus inscrit dans le SPRO qui va du premier contact (éventuellement en ligne, éventuellement hors les murs) au 2e événement accompagné qui signifie le début de l'accompagnement (dans le cadre du PACEA).

## # Engagements

**100 h**

**Contribuer à la mise en œuvre du Pack Accueil :**

- **S'assurer de la disponibilité de la documentation dans l'espace d'accueil :** dossier d'accueil ; flyers / cartes postales / affiches ; gestion des informations prioritaires à donner dans les dossiers d'inscription.

- **Pilotage / suivi des informations télévisuelles** : gestion des contenus locaux ; s'assurer du lancement des contenus centraux ; alerter sur d'éventuels problèmes techniques.

- **Promouvoir les offres de service proposées dès l'accueil** : emplois / formations court(e)s, GJ, PON FSE, etc. (définir chaque semaine les offres locales / départementales à mettre en avant ; discussion avec le RS / adjoint).

- **Être fonction ressources pour le site** concernant toutes les priorités nécessitant d'être portées dès l'accueil ou encore concernant nos missions au titre du Service Public Régional de l'Orientation (SPRO).

- **Accompagner (être en appui / tutorer) les jeunes en service civique qui seront à l'accueil**, en lien avec la chargée de mission DCIE dédiée au Service civique : pour les démarches dématérialisées ; pour l'animation de l'espace ; etc.

- **Faire remonter les difficultés rencontrées à l'accueil** (en lien avec les chargés d'accueil et avec l'éventuel conseiller de permanence.

# Référent BENEVOLAT - Découpage type 150 h / an

## # Articulation

**50 h**

- **Comité de pilotage site bi-annuel (RS, coordinateur et référent) :** évaluation des besoins et de la référence (décembre et avril)
- **Echanges bilatéraux avec le coordinateur :** montée en compétences sur la thématique, complétude des connaissances, aide au développement de la thématique, participation à l'évolution des outils d'aide à la décision sur site
- **Participation au "Regroupement départemental"** : tous les 2 mois
- **Participation à la mise en place de nouveaux projets d'intervention départementaux ou locaux**
- **Accueil et organisation du travail avec le mécène le cas échéant**

## # Engagements

**50 h**

- **Etre personne ressource pour l'équipe et les bénévoles :** faire remonter les difficultés rencontrées (pertinence, fréquentation, …), aider à l'appropriation de l'ODS de la thématique.
- **Assure le suivi administratif de l'action :** Veille sur la saisie (RDV et entrées/sorties du dispositif), vérification des comptes rendus des parrains, état de présence jeunes.
- **Veille à la réalisation des objectifs parrainage du site**
- **Présentation de l'actualité de la thématique en réunion d'équipe** : support uniformisé

## # Territoire

**50 h**

- **Promotion du parrainage auprès des jeunes, des conseillers et des partenaires**
- **Veille sur les infos liées à la thématique** (partenaires, actions…)
- **Pilote les réunions bimestrielles Parrainage** avec tous les parrains sur site
- **Anime avec le RS les réunions semestrielles avec l'équipe de conseillers du site**
- **Organise et planifie les interventions des parrains ainsi que l'occupation des bureaux** (en lien avec le RS)
- **Met en relation jeunes / parrains (relances, contact…)**
- **Accompagne la mise en place de nouvelles interventions des bénévoles**
- **Est tuteur de la personne en mécénat présent sur le site**

# Référent COMPÉTENCES - Découpage type 150 h / an

## # Articulation

**50 h**

- **Comité de pilotage site bi-annuel (RS, chargé de projet et référent) :** évaluation des besoins et de la référence (décembre et avril)
- **Echanges bilatéraux avec le chargé de projet :** montée en compétences sur la thématique, complétude des connaissances, aide au développement de la thématique, participation à l'évolution des outils d'aide à la décision (au Siège ou sur sites en alternance).
- **Participation au "Regroupement départemental" :** 2 par an (février & octobre). Séminaire, table ronde, ...

## # Engagements

**50 h**

- **Etre personne ressource pour l'équipe et les partenaires :** faire remonter les difficultés rencontrées (prescriptions, retours, outils…), aider à l'appropriation de l'ODS de la thématique, être soutien sur le volet ingénierie financière (CPF)
- **Présentation des actualités du Pôle compétence en réunion d'équipe** : sur support uniformisé.
- **S'assurer de la bonne utilisation des outils et de l'adéquation avec les offres :** focus sur les formations disponibles et urgentes.
- **Etre en veille sur la fréquentation des dispositifs en lien avec le CP et le RS afin d'atteindre les objectifs fixés :** notamment EDI/PEE/E2C. Communication auprès de l'équipe.
- **Participer à des réunions de comité de suivi (EDI / PEE / E2C) :** transmettre le compte rendu et les éléments de suivi.

## # Territoire

**50 h**

**Observatoire des besoins spécifiques du site liés aux thématiques du pôle :** remontée de ces problématiques en COPIL bi-annuel.

**Réflexion à l'adaptation de l'offre de formation en relation avec le public accueilli (avec le CP).**

**Recensement de l'actualité thématique sur le territoire :** en informer le RS et le CP.

**Rencontres avec des centres de formation locaux identifiés et en rendre compte.**

**Organiser le sourcing de jeunes sur le site concernant des actions de formation ciblées** (métiers porteurs) en lien avec le CP

**Veille sur les prescriptions et les entrées sur OUIFORM :** soutien aux conseillers.

# Référent ESIO

## # Articulation

**50 h**

- **Comité de pilotage site bi-annuel (RS, chargé de projet et référent) :** évaluation des besoins et de la référence (décembre et avril)
- **Formations assurées par l'équipe ESIO :** montée en compétences sur la référence et la maitrise des outils métiers :
  - **I-Milo**
  - **Portail MLP**
  - **Oracle, Contrôles de cohérence et KPI**
  - **Portail Pôle Emploi / OUIFORM**
- **Participation au "Regroupement départemental" :** 2 par an (février & octobre). Séminaire, table ronde, ...

**100 h**

## # Engagements

- **Etre personne ressource pour l'équipe :** faire remonter les difficultés rencontrées (saisie, utilisation des différents outils…) et aider à l'appropriation des différents outils métiers
- **Présentation des actualités de l'ESIO en réunion d'équipe** : évolutions i-milo, Portail MLP, Power Bi …
- **En lien avec le RS, être en appui sur l'appropriation des outils métiers par les équipes**, afin d'atteindre les objectifs fixés chaque année (CPO, KPI …).

- **Accompagner (être en appui / tutorer) les jeunes en service civique qui seront à l'accueil** Présentation Portail MLP, ouverture Comptes jeunes …
- **Réflexion à l'adaptation et aux besoins d'évolutions des différents outils :** Participation à la création et la mise à jour des Chartes de saisie et autres supports

# Référent INCLUSION - Découpage type 150 h / an

## # Articulation

**50 h**

- **Comité de pilotage site bi-annuel (RS, chargé de projet et référent) :** évaluation des besoins et de la référence (décembre et avril)
- **Echanges bilatéraux avec le chargé de projet :** montée en compétences sur la thématique, complétude des connaissances, aide au développement de la thématique, participation à l'évolution des outils d'aide à la décision (au Siège ou sur sites en alternance).
- **Participation au "Regroupement départemental" :** 2 par an (février & octobre) Séminaire, table ronde, ...

## # Engagements

**50 h**

- **Etre personne ressource pour l'équipe et les partenaires :** faire remonter les difficultés rencontrées (pertinence, fréquentation, …), aider à l'appropriation de l'ODS de la thématique.
- **Présentation des actualités du pôle en réunion d'équipe :** sur support uniformisé
- **Aider à la mise en œuvre des actions liées aux conventions (cf annexe) :** ateliers, évènements, permanences, …
- **Participer à des réunions de comité de suivi :** en alternance avec les autres référents
- **Etre en veille sur la fréquentation des actions et la saisie i-Milo :** en lien avec les CP et le RS.
- **Echanges réguliers avec le RS :** sur les évolutions de la thématique et les nouveaux partenariats engagés.

## # Territoire

**50 h**

- **Observatoire des problématiques sociales du site :** remontée de ces problématiques en COPIL bi-annuel
- **Recensement de l'actualité thématique sur le territoire :** en informer le RS et le CP
- **Assister le RS sur des réunions d'acteurs du territoire :** solliciter si besoin le CP.
- **Rencontre avec des partenaires identifiés et en rendre compte.**
- **Participer à des réunions de COPIL.**

**Mise en œuvre des références thématiques 2021**
**Réunion du CSE du 3 novembre 2020**

## Contexte

Le fait d'être "référent dans un domaine spécifique" est une dimension importante du métier de conseiller en insertion. Elle permet à la fois la professionnalisation de chacun et le développement de l'expertise collective. C'est d'autant plus nécessaire que l'approche globale en mission locale implique de couvrir un nombre très important de champs (emploi, formation, projet professionnel, accès aux droits, hébergement / logement, santé, etc.).

La MLP, comme les autres missions locales, met ainsi en œuvre des « références thématiques » depuis de nombreuses années. Cependant on observe ces derniers mois / années une grande disparité de mise en œuvre des références, tant entre les thématiques qu'entre sites. Leur portage est par ailleurs variable selon les départs / arrivées de collègues. Enfin de nombreux besoins sont apparus, tant du fait des changements techniques que des changements d'organisation de la MLP.

C'est pourquoi nous souhaitons mettre en place, à compter de janvier 2021, une nouvelle structuration et une nouvelle animation des références thématiques.

## Principes

- Nous maintenons le même temps de travail hebdomadaire (moyen) dédié à une référence thématique : ½ journée par semaine, soit 150 h / an.

- Nous distinguons plusieurs types de références :

    - Des références **socles** qui seront mises en œuvre sur chaque site de premier accueil par les CISP socle :
        - Référence « Accueil / CEP 1 / SPRO », porté par 1 CISP
        - Référence « ESIO », porté par 1 CISP
        - Référence « Bénévolat », porté par 1 CISP
        - Référence « Compétences », porté par 1 CISP
        - Référence « Inclusion », porté par 2 CISP

⇨ Ces 5 références concernent donc 6 CISP par site

⇨ **Nous présentons ci-joint des descriptifs des principales tâches / missions attendues pour ces 5 références.**

    - Des références liées à des **programmes d'action spécifique**
        - Référence « Jeunesse de territoire », portée par les CISP PRIJ / PIC Repérage

- Référence « Protection de l'enfance », portée par les CISP DIP
- Référence « Justice », portée par les CISP accompagnant les JSMJ
- Référence « Primo-arrivants », portée par les CISP dédiés au PIC Réfugiés
- Référence « Décrochage scolaire », portée par les CISP dédiés à l'obligation de formation

Selon les capacités et priorités de chaque site, d'autres références locales pourront être mises en œuvre (ex : culture ; jeunes diplômés ; etc.).

- Ce travail sur les missions des CISP référents sera rapidement complété par un travail sur les tâches des chargés de mission / de projet départementaux qui, à la DCIE, sont notamment chargés d'animer ces références.

- Après information du CSE, ces références seront présentées chaque RS en réunion d'équipe, puis discutées lors des EAP avec chaque conseiller(e). L'attribution des références sera ensuite décidée par chaque RS, en lien avec les responsables DCIE correspondants, et la mise en œuvre sera effective en janvier 2021.

- Si un collègue CISP quitte son poste, la référence qu'il portait sera affectée à son successeur.

- Des ajustements des tâches / missions attendues pourront bien entendu être réalisés après quelques mois si nécessaires.

MISSION LOCALE DE PARIS

# FICHE DE POSTE : Responsable de site

Le poste est à temps plein, sous la responsabilité directe du Directeur général adjoint en charge de l'activité. Le statut est celui de cadre, emploi repère responsable de secteur.

## MISSIONS DU POSTE / ENCADREMENT

► **Missions** : Mettre en œuvre sur le territoire la stratégie de développement de la MLP ; développer et animer le réseau de partenaires du territoire ; manager, animer et coordonner l'ensemble de l'équipe du site
► **Encadrement** : activité socle, PRIJ, emploi site.

## ACTIVITES PRINCIPALES

**►Opérer un suivi de l'activité du site :**

- Suivre l'activité globale et individuelle (indicateurs CPO, KPI et indicateurs spécifiques MLP)
- Assurer la régulation des portefeuilles entre les conseillers
- Suivre l'activité des références thématiques en lien avec le référent et les équipes départementales
- Réaliser des bilans quantitatifs et qualitatifs sur l'activité du site
- Réaliser des diagnostics territoriaux et proposer des axes d'actions en fonction des priorités identifiées

**►Animer et coordonner l'équipe site** :

- Organiser l'intégration et la formation des nouveaux collaborateurs
- Etre en soutien technique auprès de l'équipe site
- Animer les réunions thématiques et les réunions d'équipes
- Participer au recrutement
- Réaliser les différents entretiens du personnel

**►Développer et entretenir des relations partenariales et territoriales :**

- Animer et développer le partenariat local tant sur le champ social que professionnel (services sociaux, équipes de prévention, CIO, Pôle Emploi …)
- Représenter la MLP lors de réunions avec les partenaires
- Décliner les conventions signées en mettant en place des actions sur le territoire : organisation d'événements...

**►Assurer la gestion administrative et logistique du site :**

- Gérer les plannings
- Suivre les contrats de maintenance en lien avec l'Office manager
- Accueillir les entreprises prestataires lors d'intervention
- Gérer les enveloppes des aides (chèques mobilité - allocation interstitielle CIVIS – Permis / CRIF…).
- Vérifier et valider les dossiers montés par les conseillers (FAJP, EAV, GJ...)
- Signer les PACEA et les PMSMP

**PRINCIPALES RELATIONS**

►**Internes** : Relations avec l'ensemble des services de la MLP
►**Externes** : Relations avec l'ensemble des acteurs de l'insertion de leur territoire (association, élus, partenaires...)

**COMPETENCES ET QUALIFICATION**

►Très bonne connaissance des acteurs parisiens du champ de l'insertion et de l'emploi
►Capacité à piloter et animer une équipe
►Forte expertise en gestion de projet
►Capacité à rendre compte d'une activité : tableau de bord, suivi d'indicateurs...
►Diplomatie et aisance rédactionnelle et relationnelle

Les compétences demandées correspondent à un niveau Bac + 5 en Gestion des établissements sanitaires et sociaux ou équivalent.

**CONTRAINTES ET CONDITIONS D'EXERCICE**

►**Lieu de travail** : Paris + déplacements possibles en région.

*Le profil de poste est susceptible d'évoluer dans le temps en fonction des missions du service.*

MISSION LOCALE DE PARIS

POINT 10 – Note diffusée

*CSE du 5 novembre 2020*

# CONSULTATION SUR LA POLITIQUE SOCIALE, CONDITIONS DE TRAVAIL ET EMPLOI

Ces éléments viennent en complément des données fournies dans le cadre de la BDES.

**DONNEES SUR LES POSTES « ACCOMPAGNEMENT SOCLE ET GJ » (en nombre)**

| Type de postes | Total | Avenir | Centre | Est | HDM | Milord | Soleil | GJ 13 | GJ 15 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CIP socle | 56 | 9 | 10 | 8 | 7 | 10 | 12 | | |
| CIP GJ | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 |
| CIP MULTI-SITES | 4 | | | | | | | | |

Ces données intègrent uniquement les postes de conseillers en insertion. Les correspondants emplois, animateurs ou autres fonctions intervenant en interface directe avec le public ne sont pas comprises ci-dessus.

Concernant les équipes garanties jeunes, 14 conseillers travaillent actuellement à temps plein sur le dispositif. En appui, 2 personnes à mi-temps par site interviennent sur la GJ, soit 1 ETP par site.

**DONNEES SUR LES POSTES « ACCOMPAGNEMENT SOCLE ET GJ » (en ETP)**

| Type de postes | Total | Avenir | Centre | Est | HDM | Milord | Soleil | GJ 13 | GJ 15 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CIP socle | 54,59 | 9 | 9,48 | 7,9 | 7 | 9,57 | 11,64 | | |
| CIP GJ | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 |
| CIP MULTI-SITES | 4 | | | | | | | | |

Ces données tiennent compte des temps partiels.

**DONNEES SUR LES POSTES « ACCOMPAGNEMENT DIFFERENCIE » (en nombre et ETP)**

| Type de postes | En nb | En ETP |
|---|---|---|
| **CIP PUBLICS SPECIFIQUES :** | 16 | 16 |
| *ALLERO (réfugiés)* | 2 | 2 |
| *DIP* | 7 | 7 |
| *Justice* | 5 | 5 |
| *Obligation de formation* | 2 | 2 |
| **CIP PRIJ/NEET** | 8 | 8 |
| **CIP CITOYENNETE** | 1 | 0,75 |

Ces données tiennent compte des nouvelles actions lancées à la rentrée liées au projet ALLERO et à l'obligation de formation.

**DONNEES SUR LES POSTES « ACCUEIL » (en nombre et ETP)**

| Type de postes | Total | Avenir | Centre | Est | HDM | Milord | Soleil | GJ 13 | GJ 15 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chargé d'accueil | 16 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Poste renfort accueil | 3 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | | |

L'organisation de l'accueil repose sur deux postes accueil temps plein par site. Lorsque le budget le permet, un renfort d'un poste accueil par binôme de site est également prévu.

MISSION LOCALE DE PARIS

POINT 10 – Note diffusée

*CSE du 5 novembre 2020*

# CONSULTATION SUR LA POLITIQUE SOCIALE, CONDITIONS DE TRAVAIL ET EMPLOI

Ces éléments viennent en complément des données fournies dans le cadre de la BDES.

**Au 31/10/2020, il y a 194 salariés présents qui se répartissent de la façon suivante :**

- 147 femmes
- 47 hommes

*>> Soit 75% d'effectif féminin.*

- 174 Cdi
- 20 CDD dont 10 CDD motif remplacement, 2 CDD PEC, 8 CDD surcroîts liés notamment à des actions financés non pérennes.

*>> 90% des effectifs sont en CDI*

**L'ancienneté moyenne** est de 8.43 ans et **l'âge moyen** de 43 ans (42 ans chez les femmes et 48 chez les hommes).

Les effectifs au 31/10/2020 sont pour **75% présents sur site** et pour 25% présents à Quai de la Loire.

Au 31/10/2020, **42 départs** de salariés ont eu lieu **contre 51** en 2019 sur une année entière.

**Répartition des effectifs :**

| Fonctions | En nombre | Proportion effectif au 31/10 |
|---|---|---|
| Accueil | 19 | 10% |
| Emploi "site" | 19 | 10% |
| Conseiller | 96 | 50% |
| Fonction "DCIE" | 22 | 11% |
| Fonction "support" | 12 | 6% |
| Cadres | 20 | 10% |
| Fonction "DG" | 6 | 3% |
| | **194** | **100%** |

**CSE du 5 Novembre 2020**

Rapport d'Expertise

« Le Dispositif Garantie Jeunes et ses effets sur la santé et les conditions de travail »

**Les questions des Élu.e.s CGT au CSE en vue de la présentation du Rapport**

**Présentation :**

Ces questions permettront de préparer au mieux la restitution par Émergences de l'Expertise pour risques graves présentée lors du CSE du 5 Novembre 2020.

- **Les risques :**
  - Comment comptez-vous réduire la pression sur les objectifs, porteuse de mal-être ?
  - Comment comptez-vous réduire L'impact de l'allocation GJ comme principale motivation des jeunes ?
  - Comment comptez-vous prendre en compte dans l'accompagnement GJ, le fait que les jeunes soient loin d'être prêts à l'insertion professionnelle ?
  - Comment comptez-vous réduire la contrainte des procédures administratives ?
  - Comment comptez-vous réduire le turn-over des responsables de site GJ ?
  - Comment comptez-vous réduire l'instabilité des équipes ?
  - Comment comptez-vous formez les équipes de manière complète (La formation initiée par la DGEFP et relayée par la Branche doit être accessible à tous les salariés et un préalable à la mise en œuvre de la GJ)
  - Comment comptez-vous réduire la forte contrainte de temps liée à l'enchainement des SAS collectifs ?
  - Comment comptez-vous réduire le clivage des équipes ?
  - Comment comptez-vous mettre en œuvre le projet de restructuration de l'organisation du dispositif GJ sans avoir réduit les risques repérés pour cette réorganisation ?

  - Comment comptez-vous réduire le nombre de sas collectif par conseiller ?
  - Comment comptez-vous réduire le nombre de stagiaires par sas collectif ?
  - Comment comptez-vous préserver le binôme en sas collectif ?
  - Comment comptez-vous agir sur la lourdeur des démarches administratives ?
  - Comment comptez-vous supprimer la tâche de validation du paiement de la fonction des conseillers ?

  - Comment comptez-vous éviter la segmentation du travail GJ ?
  - Comment comptez-vous créer une base de données partagée en faveur de l'insertion des jeunes ?
  - Comment comptez-vous Agir sur le risque d'agression ?

  - Comment comptez-vous agir sur le risque Le transfert de charge GJ à l'ensemble des conseillers et leurs effets sur le volume de portefeuille
  - Comment comptez-vous agir sur le risque de l'exposition au risque d'agression en cas de difficultés rencontrées avec des jeunes qui ne respecteraient pas leur engagement
  - Comment comptez-vous agir sur le risque lié à la spécialisation de l'animation des sas collectifs et son effet sur le sens au travail

  - Comment comptez-vous mettre en œuvre votre obligation d'évaluation des risques professionnels GJ ?
  - Pouvez-vous nous fournir la mise à jour du DUERP intégrant tous les risques repérés dans le rapport d'expertise ?

- **Les documents à fournir ou outils de suivi à mettre en place**
  - Pouvez-vous nous fournir le nombre d'heures supplémentaires effectuées par mois depuis deux ans dans le cadre de la GJ ?
  - Pouvez-vous nous fournir le Bilan hygiène et sécurité ?
  - Pouvez-vous nous fournir le Statistiques d'absentéisme sur 3 ans ?

- Pouvez-vous nous fournir le Bilan de l'ensemble de l'activité GJ 2017, 2018 et 2019 ?

- **L'organisation pédagogique globale (Cf Notes 1 & 2 de la CGT ML Paris sur Garantie jeunes)**
  La CGT sollicite une réponse circonstanciée et point par point de l'ensemble des éléments de ses notes 1 & 2 sur la GJ proposée en CSE en mars 2020 (voir annexes).

- **Notamment les préconisations CGT ML Paris :**
  - Une GJ par site oui, mais en constituant des équipes GJ par site sans rendre obligatoire la GJ pour tous les conseillers
  - 50 jeunes par conseiller. Pas plus de 60 jeunes par conseillers soit 120 par binôme
  - Pas plus de 12 jeunes par promotion par conseiller GJ référent
  - Pas plus de 5 groupes par an par conseiller référent GJ
  - 1 groupe tous les 2 mois par référent GJ ( 1 groupe par mois pour le binôme)
  - Pas de dispersion, mais une orientation des jeunes sur les ateliers en lien avec son référent GJ
  - La GJ doit être un accompagnement global du jeune dans le cadre d'un groupe constitué réuni régulièrement dans le cadre des 4 ateliers évoqués plus haut
  - L'accompagnement GJ ne doit pas être dissous dans l'accompagnement socle. Il doit garder toutes ses spécificités.
  - Le SAS est une période de démarrage et non une période d'essai
  - La MLP doit devenir un lieu ressource pour les jeunes GJ
  - Les autres conseillers peuvent être également ressource pour les jeunes GJ
  - Le conseiller GJ restant le référent du parcours, c'est lui qui l'articule avec le jeune
  - Pour 23 conseillers : 1380 jeunes, cela reste un maximum et non un objectif préalable
  - La base de construction du dispositif doit être autour de 800 jeunes
  - La GJ doit donc s'articuler autour d'équipes GJ sur site fonctionnant en petites unités
  - Il faut définir et structurer le temps et la durée de l'accompagnement
  - Il faut considérer que l'autonomie des jeunes est ce vers quoi tend le dispositif
  - Le jeune, son parcours et son accompagnement sont le cœur du dispositif
  - La sanction et l'exclusion ne doivent pas être inclus comme faisant partie du dispositif. Il s'agit justement d'accompagner les jeunes à surmonter leurs difficultés.
  - Il y a nécessité à former les conseillers GJ
  - L'accompagnement en entreprise doit être valorisé et recherché
  - Il faut sans doute revenir à l'esprit du dispositif à son origine dans l'intérêt des jeunes et des salariés
  - Le principe du dispositif GJ est performant dès l'origine. Des adaptations restent possibles pour se conformer aux « cultures » locales.
  - Les financements GJ doivent servir à la GJ
  - Il y a un enjeu de professionnalisation des salariés
  - Il s'agit de remettre du lien entre tous les sites et la GJ, entre les jeunes et les conseillers
  - Il y a un discours commun à tenir au jeune dans le cadre de cet accompagnement
  - Actuellement chacun fait ce qu'il a à faire avec le jeune, ce qui peut engendrer un discours contradictoire, une segmentation et une perte de sens.
  - Le référent doit être concerté et associé, il est le garant du parcours et de l'accompagnement
  - Le paiement du jeune doit être effectif dès le 1er mois de présence
  - Chaque atelier a un sens (voir 4 ateliers)
  - L'accompagnement collectif par le référent GJ sert de repère aux jeunes et consolide le suivi individuel
  - Rappel d'un des objectifs GJ : Valoriser les aptitudes et les capacités des jeunes en intégrant un accompagnement à dimension collective
  - Pour le jeune il s'agit de pouvoir découvrir, exprimer, valoriser et intégrer les éléments de son parcours.
  - Remettre en exergue les ateliers clés dès le SAS et tout au long de l'accompagnement

**Mais également l'organisation de l'accompagnement en respectant le cahier des charges :**

- **Le travail sur les 4 compétences sociales principales**
  1. Autonomie

2. Affirmation de soi
3. Communication
4. Adaptation à la vie de l'entreprise

- **La mise en œuvre des facteurs essentiels dans l'accompagnement et des contenus afférents** (Voir Note CGT en annexes)

    - L'accueil
    - Le bilan et l'exploration de soi
    - La remise en situation positive
    - L'apprentissage expérientiel et la médiation
    - La pédagogie de l'alternance
    - L'écoute et l'aide à la verbalisation
    - Le groupe
    - Les accompagnateurs

# CSE ML PARIS – Mercredi 11 Mars 2020

## LA GARANTIE JEUNES TELLE QUE NOUS LA PERCEVONS ET TELLE QUE NOUS LA SOUHAITONS

## Réflexions et Avis

**Introduction**

La Garantie Jeunes est un dispositif qui, après une période expérimentale de 3 ans, a été mis en place à la Mission Locale de Paris (MLP) en 2016.
Dès les concertations préalables à son lancement expérimental, initié par la DGEFP, la CGT s'est exprimée sur ce dispositif.
Si, dans sa conception et ses premières expérimentations, la GJ a fait l'objet d'une attention particulière du Gouvernement (en l'occurrence le cabinet du 1er Ministre Jean-Marc Ayrault et son conseiller social), la CGT a pu constater, au fil des années, une détérioration du suivi et de l'accompagnement de la mesure. Celle-ci s'est transformée en un dispositif de plus, dont le financement est désormais intégré au « budget socle » des missions locales. (C'est ce qui s'est produit avec le dispositif CIVIS lancé en 2005)
À l'origine, il s'agissait d'expérimenter sans pression sur le nombre d'entrées, ni sur les résultats à la sortie. Hélas, les intentions qui ont fondé le dispositif se sont volatilisées au gré des gouvernements et des décisions budgétaires.
Il serait trop long ici de résumer l'ensemble des interventions ou contributions de la CGT Missions Locales depuis 2013 autour de la GJ.

Cette note de la CGT est tout autant critique que force de proposition et de réflexion. Elle constitue le fruit d'une réflexion qu'elle conduit depuis l'origine du dispositif tant au niveau national que parisien.
Il y a des marges de progrès dans la conduite de la GJ à la MLP, c'est ce que veut signifier cette note.
On pourra sans doute y trouver des maladresses ou des incomplétudes, que le lecteur voudra bien excuser, mais l'objectif est de confronter les opinions, de susciter les échanges nécessaires à toute organisation du travail en entreprise.
Et, s'agissant de l'accompagnement des jeunes nous ne pouvons pas en faire l'impasse.

**Contexte**

La mise en œuvre de la GJ à la MLP n'a jamais, selon nous, été une affaire sereine. Là encore, le nombre des interventions, contributions ou alertes de la CGT MLP, en sont la preuve.
Rappelons tout d'abord qu'une expertise pour risques graves a été déclenchée dont le coût a été contesté auprès du tribunal par la Direction de la MLP, retardant hélas sa mise en œuvre.
Oui, la GJ telle qu'elle se déroule à la MLP engendre des conséquences en matière de conditions de travail pouvant faire craindre un risque pour la santé de nos collègues.

Outre son incidence sur les conditions de travail, la GJ à la MLP, intégrait certaines spécificités : Volume de jeunes concernés, Mise à disposition de locaux gracieuse et temporaire, Organisation basée prioritairement sur les entrées puis, par effet de balancier, sur les sorties, Démarche pédagogique et accompagnement des jeunes délaissés au profit d'une logique visant à « rentabiliser » le dispositif.

Récemment, la Direction de la MLP, a décidé de mettre en place une nouvelle organisation de la GJ.
A terme tous les conseillers dits « socle » ou « généralistes » seraient conduits à accompagner des jeunes dans le cadre de la GJ. (Notons que cette décision qui intervient avant que l'expertise pour risques graves ne se soit déroulée relève d'une prise de risque de la part de la Direction générale. Tout comme la décision unilatérale de demander à l'ensemble des conseillers de mettre en œuvre la GJ, qui pourrait en soi générer craintes et inquiétudes légitimes de la part des salariés).

Nous serions incomplets si nous ne mentionnions pas la situation présente de la MLP :
- Modification de l'organisation au gré des départs de certains cadres, ou des appels à projets, tout cela contribuant à une certaine illisibilité de son fonctionnement aussi bien à l'interne qu'à l'externe, - Fonctionnement non harmonisés des sites, - Situation financière et comptable non stabilisée, -Mise en place du CEP, du Portail (10 pages de mode d'emploi, uniquement pour saisir le planning !), de Ouiform etc…
C'est donc dans ce contexte que la nouvelle organisation GJ doit se mettre en œuvre.

Cette note constitue surtout un ensemble de questionnements, de critiques, et de préconisations de la CGT qui contribue ainsi à alimenter les échanges autour de la GJ.

**La GJ à la MLP, l'existant**
Désormais, il y a plusieurs types de conseillers GJ, en fonction de l'animation des SAS qui leur est confiée, totalement, partiellement ou pas du tout. Globalement les conseillers GJ devront assurer 6 SAS par an, les référents GJ sur site en assurant 3 par an. Le SAS se déroulant sur 15 jours.

**Ce que nous percevons de la volonté de la MLP**
La logique de rentabilité que nous dénonçons s'exprime désormais dans l'affirmation selon laquelle la GJ serait le modèle économique de fonctionnement de la MLP. « Tous les conseillers feront de la GJ » serait ainsi la solution miracle qui viendrait résoudre tous les problèmes, et ce, sans évaluation, ni réel diagnostic des années de GJ à la MLP.
Selon la CGT, l'autre aspect, quasiment assumé de la part de la MLP, est la volonté de « sanctionner les jeunes pour mieux exclure ». Tout autant, si ce n'est plus que l'accompagnement, c'est la manière de gérer les flux par les sanctions en vue d'exclusion que nous devinons à l'œuvre. C'est comme si l'accompagnement devenait un prétexte, et les jeunes, un moyen de justifier le dispositif.

**Les jeunes et ce que la MLP leur propose ou leur demande**
Les jeunes orientés vers la GJ ne doivent pas « avoir trop de problèmes ». Malgré le profil du public cible du dispositif, la MLP exige du jeune une autonomie quasiment apriori. Le jeune doit gérer son parcours, ses inscriptions, son planning quasiment d'emblée. L'avertissement venant sanctionner finalement un manque d'autonomie qui est pourtant un des objectifs finaux de l'accompagnement. A la MLP l'exclusion du jeune fait l'objet d'un « process », le côté pervers étant que l'on sanctionne le jeune pour des défaillances relatives à l'un des objectifs visés par le terme de l'accompagnement. L'autonomie est donc attendue d'entrée.
En revanche, la pédagogie, l'accompagnement, le soutien aux jeunes et aux équipes semblent au mieux secondaires, sinon oubliés.

**Une continuité de parcours et d'accompagnement inexistante : une GJ pervertie ?**
Fidèle à sa « tradition assumée » la MLP s'obstine à casser la notion de référent unique. C'est patent dans le cadre de la GJ, là où pourtant ce lien entre jeune et référent est selon nous essentiel.
Actuellement, les jeunes rentrent dans un parcours qui sera sans continuité, et sans référent du jeune et de son parcours, puisque les intervenants sont démultipliés qui naturellement proposent des orientations des avis non concertés sur le parcours du jeune.
Il en va de même de la multiplicité des partenariats : Aujourd'hui sont mobilisés pour la GJ : Des CISP, des correspondants emplois, des animateurs d'ateliers divers, des responsables de filières, des chargés de projets, des services civiques, du personnel administratif, des partenaires, des intervenants externes…Le référent GJ doit retrouver toute sa place.
Les jeunes doivent suivre 2 activités/ateliers par semaine. Ce n'est pas le référent du jeune qui procède avec lui à son choix d'étapes ou d'ateliers, c'est le jeune qui doit assumer seul cela !
Cela pose fondamentalement une question : Celle de l'autonome au regard de l'accompagnement social.
Les jeunes doivent sortir rapidement (C'est ce que nous nommons rendre le dispositif rentable), les sanctions sont encouragées dès le SAS, pire nous pensons que les conseillers peuvent être eux-mêmes sanctionnés pour ne pas assez sanctionner. Une perversion de la GJ à la MLP ?

**Annuler ou Définir le temps de l'accompagnement**
Tout comme l'accompagnement, ce qui le fonde et ce qui le construit pour atteindre l'autonomie, n'est pas conceptualisé et élaboré suffisamment, son temps et sa durée ne sont pas pensés non plus.
Le sens du temps et de la durée de l'accompagnement du jeune vers son autonomie ne sont pas envisagés autrement que sur le registre de leur rétrécissement maximal (Rentabilité du dispositif !).
Les missions locales accompagnement les jeunes potentiellement de 16 à 25 ans (voire l'âge de 29 ans revendiqué par certains). A la MLP pour la GJ, c'est l'annulation de ce temps qui est visée : Est-ce normal ?
Là encore, la MLP va mettre en place « un process »… Comme si le temps de l'accompagnement pouvait faire l'objet d'un process…Établir un process c'est enfermer les choses…autant dire les immobiliser.
La GJ à la MLP relèverait-elle donc d'un accompagnement immobile ?

**La mise en emploi**
Nous questionnons ici la pertinence de travailler avec des Grands Groupes (Grands comptes), là où nous disposons à Paris et en Ile de France, du plus grand bassin d'emploi d'Europe et que ce sont les plus petites entreprises qui embauchent. Le tissus parisien n'est sans doute pas assez exploité (les expériences conduites de Rallye Emploi sont l'illustration d'expériences réussies en la matière).
Le lien et le contact avec l'entreprise est certes un travail de longue haleine, mais qui pourrait faire partie du parcours du jeune et de l'accompagnement avec son référent. Il faudrait également pouvoir aller voir les jeunes lors de leur PMSMP, cela contribuerait tout autant à l'accompagnement qu'à la connaissance des entreprises par les

conseillers GJ et de la MLP par les entreprises.
Si l'emploi et l'accès à l'entreprise sont une des priorités de la GJ, il faut que cela le soit pour la MLP et les conseillers également.

**Le financement**
Dès l'origine du dispositif la CGT en a contesté le mode de financement. Ainsi, s'agissant de la MLP, et eu égard au coût de l'immobilier, les 1600 euros par jeune s'avéraient insuffisants. L'on pointera ici une certaine inconséquence de la DGEFP qui a déterminé un coût identique par jeune sur l'ensemble du territoire. La GJ n'est possible à Paris que parce que la Ville de Paris met à disposition des locaux.
Par ailleurs, et cela a été démontré, la MLP n'a pas forcément utilisé l'ensemble de l'enveloppe consacré à la GJ, pour la GJ.
Le fait que les budgets socle et GJ soient désormais fusionnés relèvent plutôt d'un risque et d'une menace que d'une opportunité, notamment parce que la MLP, justifie par cette fusion budgétaire, le fait que tous les conseillers assurent l'accompagnement GJ. Or, l'accompagnement GJ n'est pas le même que l'accompagnement des jeunes hors GJ. Le risque est clairement établi : La MLP organise la GJ en jouant opportunément sur les économies qu'elle va pouvoir réaliser (ce qui était le cas en 2017 et 2018) « sur le dos de l'accompagnement des jeunes », tout en contraignant tous les conseillers à assurer l'accompagnement renforcé exigé par la GJ.
Globalement, l'objectif visé par la MLP est la rentabilité du dispositif au détriment…des jeunes et des salariés.
Il n'est plus exigé d'objectifs quantitatifs en matière d'entrées. Les objectifs sont fixés par la MLP, hélas, en fonction de la rentabilité attendue, là où ils devraient être fixés pour s'adapter à l'organisation que nous mettons en place.
La MLP, alors qu'elle n'y est plus contrainte, construit le dispositif en fonction des objectifs de résultats économiques.
Le seuil de 800 entrées (soit globalement 20 entrées par semaine sur une base de 40 semaines par an) devrait être un seuil raisonnable si l'on construit pédagogiquement un dispositif fondé sur l'accompagnement et le suivi collectif des parcours des jeunes par le référent GJ. Rien n'empêchant d'augmenter les entrées au fur et à mesure.

**Les ateliers**
Dès le démarrage de la GJ, la MLP s'obstine à mettre en place un SAS qui comprenne les 5 voire 6 semaines de « collectif » inscrites dans le cahier des charges car ce sont elles qui déclenchaient pour partie le financement.
« Qu'importe le parcours pourvu que le jeune effectue son SAS ! »…Tel était en quelque sorte le mot d'ordre.

Après, une période où seules les entrées importaient, vint celle où les « sorties positives » étaient la préoccupation, puis celle où il fallait regarder ce qu'il se passait entre l'entrée et la sortie.
Disons-le, l'accompagnement ne peut et ne saurait se résumer à ce qui se passe entre l'entrée et la sortie.
Alors, la MLP a envisagé l'accompagnement comme essentiellement le passage par des ateliers. Ce sera 2 par semaine au minimum !
Certes, la MLP dispose dans ce que l'on appelle « son offre de service » d'un nombre d'ateliers différents qui permettent de proposer aux jeunes des animations correspondant à leurs besoins.
Rappelons-le, les phases en collectif (celles du SAS notamment) ne sont pas à réaliser en 3 semaines dès le début du parcours GJ.
L'objectif du démarrage est la période en immersion en entreprise.
Demander aux jeunes de s'inscrire à 2 ateliers pour justifier de leur assiduité ou adhésion au dispositif n'est pas pertinent.
Mais qu'en est-il des ateliers qui sont compris dans la boite à outils GJ et qui revêtent une certaine importance dès lors que l'on veut assurer un accompagnement en collectif par un référent du groupe GJ ?

**4 ateliers importants sans doute peu ou pas assez utilisés et non travaillé en continu** (voir en annexe)
- Expérience positive
- Compétences fortes
- Les ateliers de raisonnements logiques
- Le débat contradictoire

Il nous semble que ces ateliers sont importants comme outil de suivi, et de structuration de l'accompagnement. Ils doivent constituer un jalonnement de l'accompagnement et du parcours du jeune par le référent GJ.
Sont-ils utilisés ? Cela a-t-il été discuté ?

**SAS et Ateliers**
La notion de « sas » n'est pas explicitement formalisée, en tout cas elle est sans doute à modifier. Les groupes doivent être accueilli la première semaine et confronté à l'immersion dès la 2° semaine idéalement. Lors de la première semaine d'accueil avec la pédagogie habituelle de groupe, c'est-à-dire : présentation, attentes, propositions, explications du dispositif, engagement contrat, charte de fonctionnement, ateliers compétences fortes et blasons. Les ateliers piliers sont alors déroulés au gré de l'actualité du groupe dont l'accompagnement est d'une année. (Expériences positives, droit du travail, débats, CV etc…). Le déroulé de ceux-ci se réalise dans la continuité des mises en situations pour qu'ils aient un sens pratique pour les jeunes.

**Les 13 compétences génériques à suivre en continu** (voir en annexe)
Là encore, ces compétences sont-elles suivies de manière continue, dans le cadre collectif, avec le référent du groupe GJ ?

**Formateur ou Conseiller GJ ?**
Il faut souligner que « formateur GJ » n'exerce pas le même métier que le « CISP », en tout cas, pas tout à fait. Le formateur GJ a la capacité d'accompagner en groupe, en individuel, de scinder les groupes, de travailler avec des sous-groupes selon les besoins. Son temps est réparti selon l'activité des jeunes : peu de temps pour les jeunes rapidement autonomes et beaucoup de temps pour les jeunes les plus éloignés de l'emploi et de l'autonomie.
Le conseiller GJ n'est pas un prescripteur, c'est un activateur.
Le conseiller GJ n'est pas un formateur, c'est un accompagnateur.
Le conseiller GJ n'est pas un prospecteur placier, c'est un médiateur.

**Préconisations**

- Une GJ par site oui, mais en constituant des équipes GJ par site sans rendre obligatoire la GJ pour tous les conseillers
- 50 jeunes par conseiller. Pas plus de 60 jeunes par conseillers soit 120 par binôme
- Pas plus de 12 jeunes par promotion par conseiller GJ référent
- Pas plus de 5 groupes par an par conseiller référent GJ
- 1 groupe tous les 2 mois par référent GJ ( 1 groupe par mois pour le binôme)
- Pas de dispersion, mais une orientation des jeunes sur les ateliers en lien avec son référent GJ
- La GJ doit être un accompagnement global du jeune dans le cadre d'un groupe constitué réuni régulièrement dans le cadre des 4 ateliers évoqués plus haut
- L'accompagnement GJ ne doit pas être dissous dans l'accompagnement socle. Il doit garder toutes ses spécificités.
- Le SAS est une période de démarrage et non une période d'essai
- La MLP doit devenir un lieu ressource pour les jeunes GJ
- Les autres conseillers peuvent être également ressource pour les jeunes GJ
- Le conseiller GJ restant le référent du parcours, c'est lui qui l'articule avec le jeune
- Pour 23 conseillers : 1380 jeunes, cela reste un maximum et non un objectif préalable
- La base de construction du dispositif doit être autour de 800 jeunes
- La GJ doit donc s'articuler autour d'équipes GJ sur site fonctionnant en petites unités
- Il faut définir et structurer le temps et la durée de l'accompagnement
- Il faut considérer que l'autonomie des jeunes est ce vers quoi tend le dispositif
- Le jeune, son parcours et son accompagnement sont le cœur du dispositif
- La sanction et l'exclusion ne doivent pas être inclus comme faisant partie du dispositif. Il s'agit justement d'accompagner les jeunes à surmonter leurs difficultés.
- Il y a nécessité à former les conseillers GJ
- L'accompagnement en entreprise doit être valorisé et recherché
- Il faut sans doute revenir à l'esprit du dispositif à son origine dans l'intérêt des jeunes et des salariés
- Le principe du dispositif GJ est performant dès l'origine. Des adaptations restent possibles pour se conformer aux « cultures » locales.
- Les financements GJ doivent servir à la GJ
- Il y a un enjeu de professionnalisation des salariés
- Il s'agit de remettre du lien entre tous les sites et la GJ, entre les jeunes et les conseillers
- Il y a un discours commun à tenir au jeune dans le cadre de cet accompagnement
- Actuellement chacun fait ce qu'il a à faire avec le jeune, ce qui peut engendrer un discours contradictoire, une segmentation et une perte de sens.
- Le référent doit être concerté et associé, il est le garant du parcours et de l'accompagnement
- Le paiement du jeune doit être effectif dès le 1er mois de présence
- Chaque atelier a un sens (voir 4 ateliers)
- L'accompagnement collectif par le référent GJ sert de repère aux jeunes et consolide le suivi individuel
- Rappel d'un des objectifs GJ : Valoriser les aptitudes et les capacités des jeunes en intégrant un accompagnement à dimension collective
- Pour le jeune il s'agit de pouvoir découvrir, exprimer, valoriser et intégrer les éléments de son parcours.
- Remettre en exergue les ateliers clés dès le SAS et tout au long de l'accompagnement

# Annexes

## DESCRIPTION DE 4 ATELIERS – BOITE À OUTIL GJ

**L'expérience positive**
Cette séquence a pour objectif de donner aux conseillers des repères sur la façon dont on peut créer une dynamique de groupe, un sentiment d'appartenance. Elle permet à chacun de s'exprimer, de développer un premier niveau d'entraide et de coopération, de parler de soi en termes positifs et ainsi de déceler les particularités de chaque jeune. Cette vision positive va permettre de faire émerger, de façon indirecte, des éléments de freins que l'entretien en face à face individuel ne peut révéler

**Les compétences fortes**
Cette séquence a pour objectif de permettre aux participants de s'approprier une méthodologie de valorisation des points forts et des potentiels de chaque jeune, de leur faire découvrir qu'ils ont des compétences et ainsi leur redonner une forte estime de soi. Elle s'appuie sur une démarche d'auto-reconnaissance de compétences génériques, acquises dans la vie de tous les jours et facilement transposables au monde du travail.

**Les ateliers de raisonnements logiques**
Cette séquence doit permettre de rendre le groupe et chacun au sein du groupe capable d'analyser sa situation, de définir ses problèmes, d'identifier son mode de résolution et son fonctionnement interrelationnel comme une des clefs du processus d'autonomisation.

**Le débat contradictoire**
Cette séquence a pour objectif de travailler la capacité d'écoute, de respect des consignes et d'improvisation. Il est difficile de tout anticiper et la capacité d'adaptation est une des compétence recherchées et valorisées aujourd'hui.

## LES 13 COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES À SUIVRE EN CONTINU

- Sens de l'organisation
- Faciliter à entrer en relation avec les autres
- Persévérance
- Facilité à réaliser des tâches répétitives
- Sens des responsabilités
- Débrouillardise
- Confiance en soi
- Facilité à travailler sous pression
- Facilité à tirer leçon de l'expérience
- Minutie
- Sens de l'observation
- Facilité d'adaptation
- Esprit d'équipe

**CSE ML PARIS – Mardi 31 Mars 2020**

**LA GARANTIE JEUNES TELLE QUE NOUS LA PERCEVONS ET TELLE QUE NOUS LA SOUHAITONS**

**Réflexions et Avis – N° 2 -**

**Compétences sociales et accompagnement**

## I) INTRODUCTION

Lors du CSE du 11 mars 2020, La CGT a présenté une note relative à la Garantie Jeunes : « *La Garantie Jeunes Telle que nous la percevons et telle que nous la souhaitons* ». Cette note N°2, se veut poursuivre la réflexion autour des compétences sociales et cognitives.

Cette note s'est largement inspirée des travaux conduits dans le cadre du programme Européen Comenius 2, dont sont extraits les lignes qui suivent.

L'enjeu de la note consiste à une incitation à la réflexion que nous pensons nécessaire autour du dispositif GJ à la ML Paris.

### GJ et compétences sociales

Entrée officiellement à l'école en France en 2005 avec la mise en place du socle commun de connaissances et de compétences, l'approche par compétence représente désormais un enjeu, hélas prédominant, selon la CGT, notamment dans ce qu'il met de côté la qualification ou le diplôme.

Sont récemment apparues, les compétences sociales et émotionnelles définies comme des capacités individuelles pouvant se développer dans différents cadres d'apprentissage formels. Elles seraient alors transversales. Des travaux récents privilégient le terme de « soft skills », c'est-à-dire un ensemble de compétences qui se rapporte davantage à un savoir-être et moins à un savoir théorique.

(Lire à ce propos Dossier de veille de l'IFÉ • n° 121 • Janvier 2018 À l'école des compétences sociales)

Dès lors la GJ, doit bien évidemment s'inscrire dans ce mouvement, non pour s'y inscrire aveuglément, mais parce qu'elle est un accompagnement qui doit s'appuyer sur de telles compétences.

### Sur ce que sont les compétences : Une définition multiple et évolutive

Une compétence c'est :

- une **aptitude** : qualité rendant possibles certaines performances ;
- une **capacité** : aptitude à comprendre ou à faire quelque chose ;
- une **disposition** : aptitude particulière ;
- un **don** : qualité, disposition innée, inclination naturelle (pour quelque chose);
- une **habileté** : qualité (innée ou acquise) de finesse, d'adresse dans le choix des moyens pour arriver à une fin, qualité d'adresse, d'intelligence, de compétence dans une activité demandant l'acquisition et l'application de techniques, aptitude et/ou adresse particulière dans tel domaine ou pour telle activité ;
- de **l'intelligence** : fonction mentale d'organisation du réel en pensées chez l'être humain, ensemble des fonctions psychiques et psycho- physiologiques concourant à la connaissance, à la compréhension de la nature des choses et de la signification des faits ;
- **faculté** de connaitre et de comprendre, acte ou capacité de comprendre ;
- un **potentiel** : ensemble des ressources que possède en puissance un individu ;
- une **prédisposition** : aptitude naturelle d'une personne à faire quelque chose ou à agir dans une circonstance ou dans un domaine précis ;
- une **qualité** : caractéristique bonne, intellectuelle ou morale, ce qui fait la valeur de quelqu'un.e ;
- un **savoir-faire** : habileté manuelle et/ou intellectuelle acquise par l'expérience, par l'apprentissage, dans un domaine déterminé.
- du **talent** : aptitude, capacité particulière, habileté, naturelle ou acquise, pour réussir en société et dans une activité donnée, aptitude, capacité remarquable.

## II) LE CHOIX DE 4 COMPÉTENCES SOCIALES PRINCIPALES

1. Autonomie
2. Affirmation de soi
3. Communication
4. Adaptation à la vie de l'entreprise

### SUR L'AUTONOMIE

Dans notre précédente note, nous étions critique sur la manière dont la ML Paris considérait que l'autonomie devait être quasiment un prérequis à l'entrée en GJ, alors qu'elle devrait en être un des aboutissements. Nous avions déploré que dès le SAS d'accueil, ce manque d'autonomie fasse l'objet de sanctions.
Sans rentrer dans le détail (il faudrait ici se rapporter au document auquel nous faisons référence) voici quelques éléments de compréhension sur ce que recouvre l'autonomie :

- Souscrire à certaines normes sociales
- Effectuer une tâche ou une démarche dans les délais prévus
- Se gérer dans l'espace
- Se situer dans son histoire personnelle
- Argumenter ses choix par des motifs explicites
- Mettre en œuvre des stratégies adaptées à ses besoins

### SUR L'AFFIRMATION DE SOI

- S'affirmer suppose donc de pouvoir s'exprimer librement, c'est-à-dire prendre la parole spontanément pour se positionner face aux membres d'un groupe, poser des questions, oser donner son avis,
- S'affirmer, c'est aussi savoir se présenter à son avantage en adoptant les termes et les comportements adaptés aux situations sociales et professionnelles
- S'affirmer, c'est également être curieux de ce qui se passe dans son environnement, et faire preuve d'esprit critique face aux personnes et aux situations
- S'affirmer, c'est être capable de se dépasser, de s'investir dans des situations à risque puisant dans son énergie personnelle ; c'est aussi faire face à son avenir et mettre en œuvre un projet : se définir un objectif, se donner des priorités à court et à moyen terme et utiliser ses points forts pour mettre ses priorités en acte.

### COMMUNIQUER

- Pour communiquer il faut être capable :
- De saisir les messages (verbaux et non verbaux) qui nous sont adressés et d'envoyer soi-même des messages compréhensibles et appropriés au contexte.
- De savoir être à l'écoute des autres autant que de soi-même
- D'apprendre à enrichir ses représentations personnelles en accueillant celles des autres.
- D'accepter de travailler au sein d'un groupe et d'y jouer un rôle positif.

### ADAPTATION À LA VIE DE L'ENTREPRISE

- S'adapter à la vie de l'entreprise, c'est :
- Vouloir prendre sa place en sachant préserver son identité à l'intérieur d'un système préexistant chargé d'une culture qui lui est propre, et composé d'individualités affirmées.
- Respecter le bon fonctionnement de celle-ci en contribuant à en donner une image positive et en se donnant en même temps une image positive de soi et de son travail.
- Acquérir des compétences professionnelles à travers l'exécution des tâches quotidiennes et devenir,

L'adaptation à la vie de l'entreprise ne peut s'effectuer uniquement par des approches théoriques mais nécessite des périodes de stages en entreprise.

## III) L'ACCOMPAGNEMENT

Des facteurs essentiels dans l'accompagnement

- L'accueil
- Le bilan et l'exploration de soi
- La remise en situation positive
- L'apprentissage expérientiel et la médiation
- La pédagogie de l'alternance
- L'écoute et l'aide à la verbalisation
- Le groupe
- Les accompagnateurs

### L'ACCUEIL

Il s'agit donc pour les jeunes :

- de faire connaissance avec les lieux et les personnes, adultes et jeunes
- de se reconnaître entre formateur et jeunes et entre jeunes congénères,
- de se considérer mutuellement comme des interlocuteurs valables
- de poser les bases d'une relation de confiance entre le formateur et les jeunes
- de créer un climat favorable au développement du sentiment d'appartenance au groupe
- de poser les principes de fonctionnement indispensables pour que les jeunes puissent s'inscrire dans une démarche d'apprentissage, d'orientation et d'insertion.

### LE BILAN ET L'EXPLORATION DE SOI

Pendant les premières semaines, les formateurs vont aider les jeunes à réaliser un bilan individuel :

- Faire le point sur leur niveau scolaire
- S'exprimer sur leur vécu scolaire et personnel
- Repérer leurs atouts dans tous les domaines possibles
- Identifier leurs centres d'intérêt
- Situer à quel stade ils en sont de leur projet personnel de formation ou professionnel;
- Faire part de leurs besoins, de leurs craintes, de leurs souhaits.

Cette phase de bilan et d'exploration de soi **revêt une grande importance** quant à la restauration d'une **image positive de soi** : elle doit faire émerger les acquis et les atouts que les jeunes possèdent déjà et les inciter à se regarder autrement —le regard des formateurs étant déterminant à cet égard.

### LA REMISE EN SITUATION POSITIVE

Le travail de remise en situation positive est le fondement de l'accompagnement et s'opère de façon permanente :

- En acceptant les jeunes tels qu'ils sont
- En leur montrant qu'on les considère comme des interlocuteurs valables
- En leur montrant qu'on croit en leurs capacités d'évolution et leurs possibilités d'avenir
- En leur proposant des situations pédagogiques riches et pertinentes, adaptées à leurs besoins et à leurs niveaux individuels, de sorte qu'ils se sentent de plus en plus capables de réussir
- En leur faisant acquérir peu à peu la conviction d'avoir du pouvoir sur leur vie et en travaillant pour cela sur leurs croyances et leur locus de contrôle (Cf. Référents théoriques)
- En développant chez eux le sentiment d'appartenance à un groupe, dans lequel ils se sentent en sécurité et où ils ont leur place
- En ayant recours au groupe comme moyen de stimulation et de ré-identification positive
- En actionnant simultanément les trois leviers de la motivation : stimulation, sécurisation et valorisation

**La remise en situation positive nécessite du temps** car la progression des jeunes est rarement linéaire mais faite d'avancées et de régressions dont les causes ne sont pas toujours saisissables.
Elle réclame donc patience et ténacité de la part des accompagnateurs

**L'APPRENTISSAGE EXPÉRIENTIEL ET LA MÉDIATION**

Il s'agit d'abord de les mettre en situation de "faire", c'est-à-dire de leur proposer des situations dans lesquelles ils vont être mobilisés.

A partir d'objectifs clairement définis, il va donc leur être proposé :

- Des exercices, des discussions sur des thèmes précis
- Des jeux de rôles, des simulations
- Des problèmes à résoudre
- Des démarches diverses, des enquêtes
- Des productions à réaliser
- Des activités culturelles, artistiques, sportives
- Des stages en entreprises

L'expérience confirme que **le sujet se construit en faisant des expériences** et qu'il en tire profit s'il prend le temps de traiter ces expériences en se confrontant à ce qu'elles lui apportent sur le plan cognitif, affectif et relationnel. Suite à ces mises en situation, chaque jeune exprime son vécu (ce qu'il a appris, compris, ressenti), ce qu'il en retire et ce qu'il a l'intention d'en faire.

**LA PÉDAGOGIE DE L'ALTERNANCE**

Dans les dispositifs en faveur de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes en difficulté, l'alternance entre l'établissement de formation et l'entreprise avait à l'origine, 3 fonctions : 1 - Socialisation, 2 - Remotivation, 3 – Médiation.

La pédagogie de l'alternance donne l'occasion à des jeunes de s'affronter à diverses situations dans lesquelles ils vont découvrir des problèmes.

Puis, ensuite avec du recul, ils vont **s'interroger sur les problèmes qu'ils ont rencontrés** et vont aller vers des ressources formatives qui sont : des formateurs, des lieux de formation, des outils où ils peuvent se construire eux-mêmes des moyens de résoudre ces problèmes.

**L'ÉCOUTE ET L'AIDE À LA VERBALISATION**

L'écoute constitue une base essentielle de l'accompagnement. Elle leur permet aussi de s'écouter eux-mêmes, de s'affronter à leurs difficultés et de prendre conscience de leurs besoins.

Cette **écoute qui s'effectue au fil des jours,** a besoin de temps pour porter ses fruits et aussi que l'accompagnateur joue son rôle de tiers médiateur et prenne en compte à la fois les besoins et les désirs des jeunes et les réalités sociales.

Toutefois, l'écoute positive ne se fait pas seulement par la valorisation au travers des échanges verbaux, elle se joue aussi dans **le regard des accompagnateurs**. Ce regard dans lequel les jeunes en difficulté lisent facilement la croyance que nous avons ou non dans leur avenir est un élément essentiel de l'écoute.

**L'AIDE À LA VERBALISATION :**

C'est un complément indispensable à l'écoute.

L'aide à la verbalisation est ce qui permet de rendre la parole des jeunes signifiante : les inciter et les aider à formuler plus précisément ce qu'ils ressentent et ce qu'ils pensent les amène, en effet, à une prise de conscience d'eux-mêmes et à une prise de pouvoir sur leur environnement.

Le travail d'incitation à la **verbalisation qui se mène en permanence** au travers des diverses situations et objets de travail constitue une aide dans la mesure où il est conduit de manière à ce que les jeunes clarifient leurs idées, en veillant à ce que ce soient eux qui donnent du sens à leurs paroles.

C'est donc **un travail qui ne peut se faire dans l'impatience**, car les jeunes ont souvent besoin de temps pour préciser clairement leur ressenti ou leurs idées.

**LE GROUPE**

Le groupe joue un rôle très important dans l'accompagnement.

Par Groupe, nous entendons le groupe restreint constitué par les jeunes et les accompagnateurs (formateur animateur ou enseignant de l'équipe éducative). C'est dire que ces derniers ne se situent pas en dehors du groupe mais en font partie intégrante.

Tout en restant le garant des principes institutionnels et du respect de la personne de chacun des jeunes, chaque accompagnateur a aussi pour rôle d'animer et de stimuler le groupe, c'est-à-dire de faciliter sa production et de réguler les phénomènes affectifs qui s'y développent.

Le travail se trouve grandement facilité **lorsque le groupe s'est véritablement constitué et qu'un sentiment d'appartenance au groupe** a commencé à se développer chez les jeunes.

C'est qu'en fait, à ce moment-là, le jeune se sent accompagné intérieurement par le groupe et qu'en plus, la personne qui se trouve en face de lui n'est plus un étranger (danger!) mais quelqu'un qui fait partie de ce groupe. **L'entretien s'inscrit alors dans le prolongement de ce qui se fait et qui se dit dans le groupe.**

**LES ACCOMPAGNATEURS**

La cohésion du groupe ne peut pas s'opérer sans la cohésion de l'équipe des formateurs.

Les jeunes en difficulté ont besoin, plus encore que les autres, de **repères stables,** le discours et les comportements pédagogiques et éducatifs de leurs accompagnateurs doivent être concordants.

Pour apporter un accompagnement approprié les accompagnateurs n'ont donc pas d'autre solution, que de **travailler en équipe.**

Il leur faut :

- **Être au courant** des savoirs et des compétences que chacun cherche à faire acquérir aux jeunes pour pouvoir faire des liens entre les apprentissages
- Se **mettre d'accord** sur la contribution de chacun au développement de compétences transversales et sociales chez les jeunes
- **Prévoir des projets** à faire réaliser par les jeunes (organisation d'une exposition, d'une sortie, réalisation d'un dossier, d'un journal, création d'un jeu, d'un scénario, d'un objet, etc.)
- se **répartir les tâches** en fonction du domaine d'expertise, des disponibilités et ressources spécifiques de chacun 2) dans le domaine du suivi individuel des jeunes :
- **échanger les informations** dont chacun dispose à propos des jeunes : atouts, difficultés, attitudes, compétences, projets, problèmes personnels...
- **réfléchir ensemble** et se mettre d'accord sur une stratégie commune lorsqu'un jeune pose problème à l'équipe ou à l'un de ses membres ;
- **prendre ensemble les décisions** importantes concernant les jeunes : mesure particulière, autorisation spécifique, orientation, sanction si nécessaire. –

Ils doivent ensuite **se concerter régulièrement**, pour **coordonner leurs actions et agir en synergie**. Les séances de **concertation** leur permettent de **réajuster le projet pédagogique** de départ en fonction des besoins spécifiques des jeunes qu'ils accueillent et de mettre en place des approches plus individualisées pour chacun des jeunes (développement des compétences, gestion de leur projet individuel).

Motion des élu.e.s du CSE ML Paris
CSE du Jeudi 5 Novembre 2020

Conformément à l'article L.2315-81 du Code du travail, le Comité Social et Economique de la Mission Locale de Paris mandate le cabinet :

PENNEC Études Conseils - PA La Bretèche – Bâtiment O - 35 760 SAINT GRÉGOIRE

pour l'assister dans le cadre de l'information en vue d'une prochaine consultation portant sur « la mise à jour des références thématiques » point 8 à l'ordre du jour.

| | |
|---|---|
| Pour : | 5 Voix |
| Contre : | 2 Voix |
| Abstention : | 2 Voix |

C. trav., art. L. 2315-81 : Par dérogation aux articles L. 2315-78 et L. 2315-80, le comité social et économique peut faire appel à tout type d'expertise rémunérée par ses soins pour la préparation de ses travaux.

Paris, le 5 Novembre 2020
Jean-Philippe REVEL
Secrétaire CSE ML Paris

# RECLAMATIONS CSE NOVEMBRE 2020

## RECLAMATIONS CGT

1) **Organisation matérielle du télétravail**
(Question posée avant nouveau confinement)
- Quand et comment seront disponibles les PC portables pour les salariés notamment dans le cadre du télétravail lié à la pandémie ?
- Comment s'organise le repérage des besoins ?
- Y aura-t-il des postes pour tout le monde ? Sinon comment sont établies les priorités ?
- Même questions pour les téléphones mobiles.
- Existe-t-il des outils qui permettent de téléphoner via un PC ?

La direction :

Les nouveaux PC, portables ou fixes, ont tous été masterisés (90 portables et 63 fixes)
Les Portables récents sont en cours de récupération et préparation à partir de cette semaine.
Le déploiement des premiers PC a démarré la semaine dernière sur le site Est.
En fonction des postes occupés, des fixes, des PC portables, neufs ou en très bon état sont déployés.

L'équipe ESIO s'est déplacée sur chaque site au mois de septembre afin de réaliser l'inventaire du matériel et d'évaluer les besoins et les urgences.

Oui, mais pas automatiquement des postes neufs.
Le parc est ancien, sur les 239 postes actuellement sur les sites et destinés aux salariés (parrains et stagiaires compris), 68 datent de 2012/2013 et 68 datent de 2015.

La priorité est de sortir tous les postes datant de 2012/2013 dans un 1er temps, ce sont essentiellement des postes fixes.
Le déploiement des nouveaux postes prend en compte des besoins et usages différents.
Les personnes qui par définition sont mobiles seront équipées de nouveaux portables à savoir :
Les équipes DIP, PRIJ, Justice, DCIE, ALLERO , Obligation de formation, ESIO (hors fonction administrative) et les cadres
Les portables en parfait état de marche seront mis à disposition des sites (environ 40) à partir de la semaine prochaine.

Concernant les téléphones, une commande de 25 nouveaux téléphones portables doit être livrée cette semaine.
Les nouveaux téléphones portables, combleront les 19 demandes en attente référencées.

Par la suite, 5 cartes sim et 5 téléphones seront déployés sur chaque site, ce qui permettra de répondre plus rapidement aux besoins (nouveaux salariés, dysfonctionnement, casse, vol).
Concernant la possibilité d'avoir des outils qui permettent de téléphoner via un PC, la question est à l'étude.

**2) Recrutement chargés de mission GJ**

- Combien de candidatures reçues ?
- Combien de candidats reçus en entretien ?
- Pour quelle raison tous les candidats n'ont-ils pas été reçus ?

La direction :

Le recrutement n'a été ouvert qu'en interne et en même temps que les postes de conseillers animateurs.
Il y a eu 11 candidatures internes. Compte tenu du nombre de postes à recruter, seuls les candidats dont le profil était le plus approchant des attendus ont été reçus.

**3) Organisation du travail et Consignes appliquées de manière différenciée**

La direction : réclamation à préciser lors d'un futur échange.

**4) Nouvel organigramme**

Quand est-il prévu un nouvel organigramme de la MLP ?

La direction : une fois les échanges réalisés en séance CSE sur l'ouverture des postes d'« adjoint au responsable de site », un organigramme mis à jour sera diffusé à tous. Il intégrera notamment la nouvelle équipe ALLERO, la future équipe « obligation de formation » et les postes d'adjoints.

**5) Modifications de congés : quelles règles et modalités ?**

Il peut arriver qu'un salarié ait besoin de modifier ses congés.
Quelles sont les règles ?
Est-il possible d'effectuer ces modifications sur Figgo ?
Quelles sont les délais de prévenance pour poser des congés ?

La direction : un salarié peut bien sûr faire une demande de modification de congés qui sera acceptée à la condition que cela ne perturbe ni le planning, ni l'activité.
Les congés peuvent se poser soit 2x par an, soit au trimestre selon les équipes.
La période actuelle étant particulièrement complexe, il est recommandé qu'il y ait le moins de variation possible relative aux congés pour éviter de modifier les plannings et les jours de présence des uns et des autres.

**6) CET**

Y aura-t-il un aménagement ou évolution du CET dans le même sens que ce qui a été proposé lors du premier confinement ?

La direction : à ce jour il n'est pas prévu d'augmenter une seconde fois la capacité d'épargne du CET.

**7) Quelle présidence pour la MLP ?**

Quand sera désignée officiellement la nouvelle présidence de la MLP ?
Quand aura lieu le prochain CA ?

La direction : nous sommes en attente d'un retour de la Ville. La désignation ne devrait tarder.

Le prochain CA aura lieu possiblement en décembre pour le vote du budget notamment.

**8) Formation laïcité**

Est-il envisagé une formation sur la laïcité pour les conseillers ?

La direction : il existe une formation qui s'intitule "Laïcité et valeur de la république » dans le PRF qui va très probablement être reconduite en 2021. La session 2020 a dû être annulée car prévue en avril 2020. Nous avons relancé l'ARML pour connaître les prochaines dates de session afin que les salariés qui le souhaitent puissent en échanger avec leur responsable.

**9) Titres restaurant 2021**

Les Titres 2021 pourraient-ils être disponibles dès début décembre 2020 ?

La direction : les titres 2021 ne seront malheureusement disponibles en commande qu'à la fin novembre. Avec les délais de livraison, cela sera trop tard pour la distribution de décembre.
La livraison fin décembre ne comprendra par contre que des titres millésimés 2021.