l'Europe s'engage en France
Fonds Social Européen
UNION EUROPEENNE
Cette action est cofinancée par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020
SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

FORMATIONS SPORTS ET MÉTIERS 01

LA PLATEFORME DE LA REUSSITE

→ PROCEDURE GENERALE

PÔLE INSERTION PROFESSIONNELLE

SOMMAIRE

1/ PROCEDURE ORGANISATIONNELLE

1.1/ ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1.2/ ENJEUX LIES AU SERVICE INSERTION PROFESSIONNELLE

1.3/ MISSIONS DU SERVICE INSERTIONPROFESSIONNELLE

1.4/ PROCESSUS GLOBAL DU DISPOSITIF

1.5/ LE STATUT SERVICE CIVIQUE

1.6/ ETAPES DU DISPOSITIF

1.7/ CALENDRIER DU DISPOSITIF

1.8/ ECHEANCIER DU DISPOSITIF

2/ PROCEDURE PRE-RECRUTEMENT

2.1/ PROCESSUS

2.2/ MOBILISER LES PRESCRIPTEURS

2.3/ MOBILISER LES STRUCTURES PARTENAIRES

2.4/ VALIDATION DES AGREMENTS

2.5/ VALIDATION DES MISSIONS

3/ PROCEDURE DE RECRUTEMENT

3.1/ PROCESSUS

3.2/ COMMUNIQUER

3.3/ RENCONTRER

3.4/ SELECTIONNER

4/ PROCEDURE CONTRACTUELLE

4.1/ PROCESSUS

4.2/ LES OUTILS

5/ PROCEDURE DE DEMARRAGE

5.1/ PROCESSUS

5.2/ DEMARRAGE DE LA MISSION EN STRUCTURE

5.3/ LA RENTREE DU DISPOSITIF

6/ PROCEDURE DE SUIVI DES VOLONTAIRES

6.1/ PROCESSUS

6.2/ PREVENTION D'UN DECROCHAGE

7/ PROCEDURE D'ACCOMPAGNEMENT SPORTS ET METIERS 01

7.1/ PROCESSUS

7.2/ JOURNEE TYPE

7.3/ LES COMPETENCES A DEVELOPPER

7.4/ ORGANISATION DES CONTENUS

8/ PROCEDURE DE SORTIE

8.1/ PROCESSUS

8.2/ JOURNEE DE CLOTURE DU DISPOSITIF

9/ PROCEDURE POST-DISPOSITIF

9.1/ PROCESSUS

9.2/ CLOTURE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

9.3/ EVALUATION DU DISPOSTIF

9.4/ SUIVI DE LA SUITE DE PARCOURS DES JEUNES

10/ STRATEGIE PARTENARIALE

10.1/ PROCESSUS

10.2/ LES PRESCRIPTEURS

10.3/ LES STRUCTURES D'ACCUEIL

10.4/ LES PARTENAIRES FINANCIERS

10.5/ LES PARTENAIRES « ACCOMPAGNEMENT »

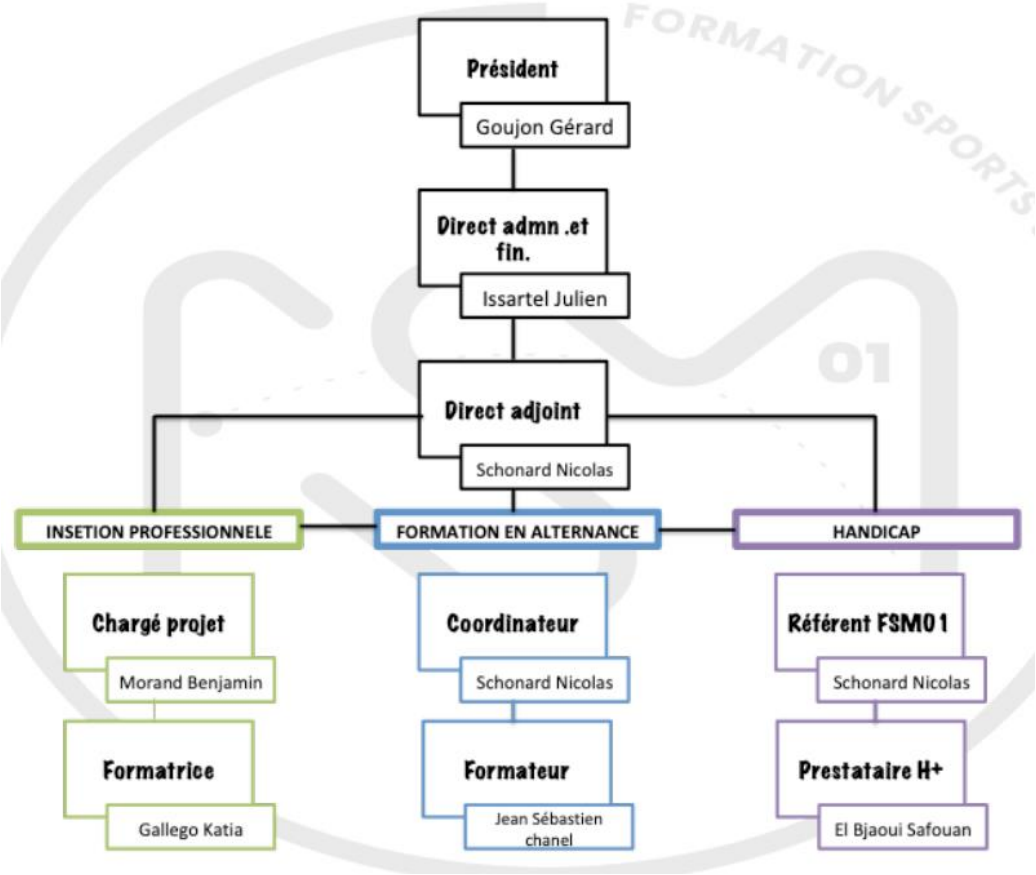
11/ LES VEILLES STRATEGIQUES

11.1/ PROCESSUS

11.2/ PLANNIFICATION DES VEILLES

1/ PROCEDURE ORGANISATIONNELLE

1.1/ ORGANISATION DE LA STRUCTURE



1.2/ LES ENJEUX DU SERVICE

→ ENJEUX LOCAUX	***→ ENJEUX LIES AUX PUBLICS ACCUEILLIS***	***→ ENJEUX INTERNES A FSM 01***
ETRE RECONNU ET REFFERENCÉ COMME UN ACTEUR SOCIAL ESSENTIEL DU TERRITOIRE HBA / AIN	*ETRE CONNU ET RECONNU PAR L'ENSEMBLE DES JEUNES DU TERRITOIRE*	*ANTICIPER LE RECRUTEMENT DES FUTURS APPRENTIS EN FORMATION*
ETRE STRUCTURE DE REFERENCE POUR TOUTS NOS PARTENAIRES ACTUELS	*ETRE CAPABLE D'AMENER UNE SOLUTION INDIVIDUALISEE A CHAQUE JEUNE : PROJET D'AVENIR GLOBAL : SOCIAL ET PROFESSIONNEL*	*PERMETTRE AUX FUTURS APPRENTIS D'ACQUERIR LES CONNAISSANCES NECESSAIRES AVANT L'ENTREE EN FORMATION*
DEVELOPPER, DIVERSIFIER NOTRE RESEAU PARTENAIRES	*LAISSER UNE IMAGE POSITIVE A TOUS LES JEUNES PASSES PAR FSM01 POUR QU'ILS PUISSENT NOUS RECOMMANDER*	*DEVELOPPER DES PARCOURS D'AVENIR COMPLETS*

1.3/ MISSIONS DU SERVICE

AMINISTRATIF

- Définir et modéliser la stratégie sur le pôle insertion professionnel en lien avec la stratégie globale de FSM01

- Définir et modéliser le cahier des charges des différents acteurs mobiliser sur nos actions d'insertion professionnelle

- Réaliser les dossiers de financement (Européen, Etat, REGION, CD01, HBA, municipalités...)

- Répondre aux appels à projet et faire le suivi (Pôle Emploi, fondation entreprises, Région...)

- Réaliser les bilans des actions de formation

- Réaliser les courriers, les mails auprès des partenaires institutionnels, associatifs, entreprises...

- Réaliser le suivi des stagiaires de la formation (individualisation et suivi en structure)

- Réaliser des supports de communication (Planifier et diffuser)

DEVELOPPEMENT

- Réaliser l'ingénierie de formation (plateforme)

- Réaliser la coordination de toutes les actions d'insertion professionnelle (accompagnement social, accompagnement vers le monde professionnel, apprentissage des compétences de base)

- Gérer les prestataires, les bénévoles, les salariés qui interviennent dans les formations

- Gérer les structures d'accueil, les lieux de stages, les visites d'entreprises...

- Réaliser des face à face pédagogique des dispositifs

- Prospecter, recherche de nouveaux partenairiats

FORMATION

- Réaliser l'ingénierie de formation (plateforme)

- Réaliser la coordination de toutes les actions d'insertion professionnelle (accompagnement social, accompagnement vers le monde professionnel, apprentissage des compétences de base)

- Gérer les prestataires, les bénévoles, les salariés qui interviennent dans les formations

- Gérer les structures d'accueil, les lieux de stages, les visites d'entreprises...

- Réaliser des face à face pédagogique des dispositifs

ANIMATION

- Planifie, organise et anime des actions des sensibilisations auprès du public ciblés en amont des dispositifs (centre sociaux, quartiers, collèges, lycées, clubs...)

- Animation de Réunions

- Animation, Médiation Jeunesse

- Anime les dispositifs d'insertion Professionnelle en présentiel et/ou distanciel

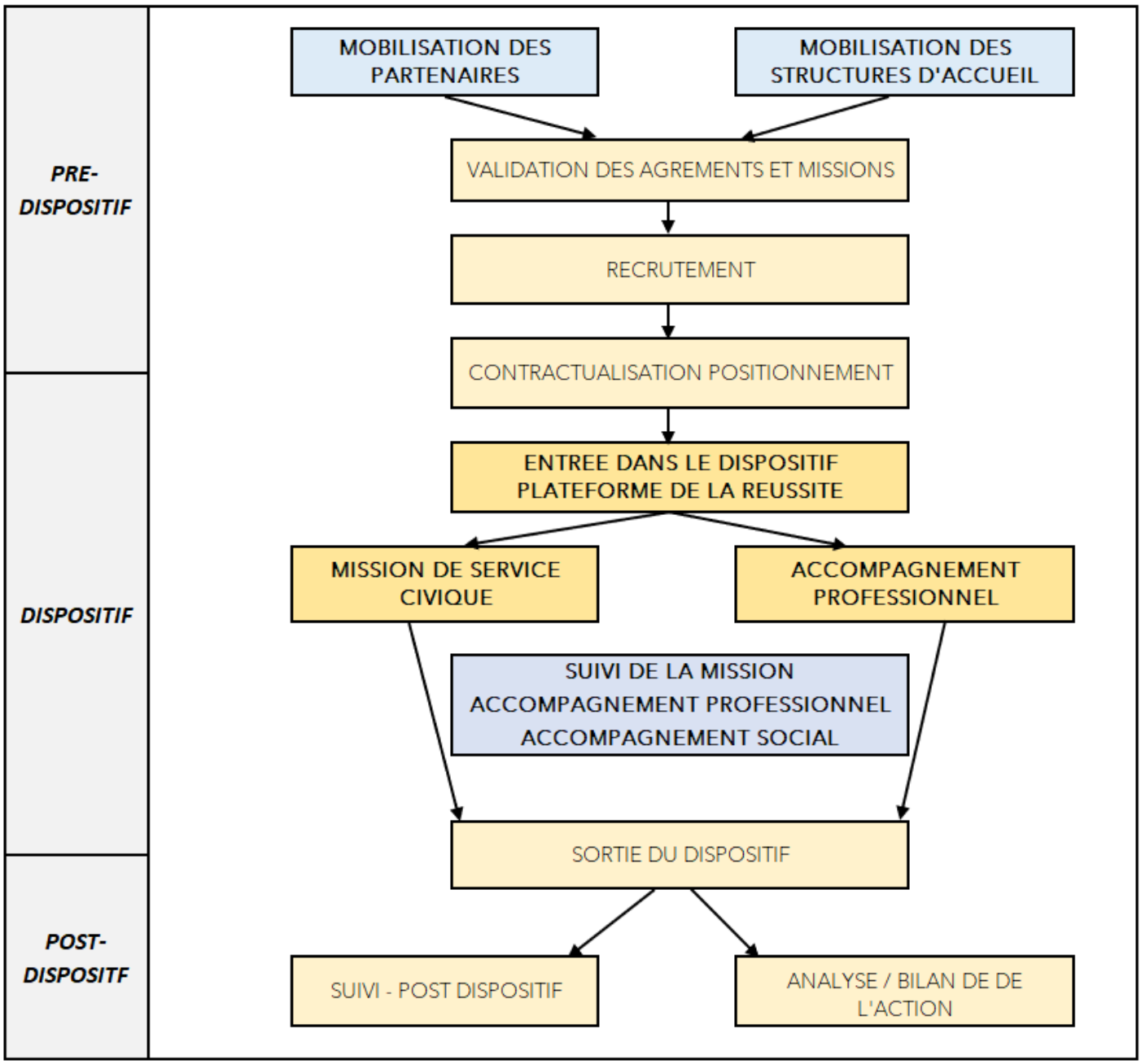
1.4/ PROCESSUS GLOBAL DU DISPOSITIF

CONTEXTE

- AGIR POSITIVEMENT EN FAVEUR DE L'INSERTION PUBLICS JEUNES DU TERRITOIRE
- REPONDRE A DES BESOINS D'INTERET GENERAL DU TERRITOIRE

→ EN LIEN AVEC LES CARACTERISITUQES DES PUBLICS DU TERRITOIRE

→ EN LIEN AVEC LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES DE FSM 01



1.5/ LE STATUT SERVICE CIVIQUE

CADRE LEGAL DU STATUT

- *S'adresse à tous les jeunes de **16 à 25 ans***
- *D'un **engagement volontaire** d'une durée de 6 à 12 mois ;*
- *Accomplissement d'une **mission d'intérêt général** dans un des neuf domaines d'interventions reconnus prioritaires pour la Nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et humanitaire, intervention d'urgence ;*
- *Donnant lieu au versement **d'une indemnité** prise en charge par l'Etat, et d'un soutien complémentaire, en nature ou argent, pris en charge par l'organisme d'accueil ;*
- *Ouvrant droit à un **régime complet de protection sociale** financé par l'Etat ;*
- *Pouvant être effectué auprès **d'organismes à but non lucratif** (associations) ou de **personnes morales de droit public,** (collectivité, fédérations…) en France ou à l'étranger.*

PRINCIPES DU CHAMP D'INTERVENTION D'UN VOLONTAIRE

1/ *Intérêt général : Le Service Civique est un engagement au service de l'intérêt général, qui permet aux jeunes volontaires de réaliser une mission en faveur de la cohésion nationale et de la solidarité.*

2/ *Citoyenneté : Tout au long de la mission de Service Civique, les volontaires vivent une expérience de citoyenneté et d'ouverture sur le monde, via la mission qu'ils réalisent, via leur environnement d'accueil (association, service de l'Etat, collectivité territoriale...) ou via les formations qu'ils reçoivent.*

3/ *Mixité : Le Service Civique a pour objectif de faire vivre une expérience de mixité aux volontaires. Leur mission doit leur permettre de rencontrer des personnes différentes et d'être confrontés à un environnement avec lequel ils n'auraient pas été naturellement en contact, que cela soit à travers les publics ou d'autres volontaires aux profils variés avec qui ils interviennent ou qu'ils pourront rencontrer pendant la durée de leur Service Civique.*

4/ *Accessibilité : Les missions de Service Civique doivent être accessibles à tous quels que soient le profil, la situation et l'origine des candidats, leur parcours ou leur formation initiale. Le processus de sélection doit tenir compte de ce principe fondamental et se faire sur la base de la motivation des jeunes à s'engager.*

5/ *Complémentarité : Les missions proposées aux volontaires au sein des structures d'accueil sont complémentaires de celles des salariés, des bénévoles et des stagiaires et ne peuvent s'y substituer. Elles ne peuvent être indispensables au bon fonctionnement habituel des organismes. Elles permettent de proposer des actions socialement innovantes et de nouvelles façons d'intervenir au profit des bénéficiaires de l'organisme d'accueil.*

6/ *Initiative : Le Service Civique permet aussi bien aux jeunes qu'aux organismes de tester de nouveaux projets et de nouvelles méthodes. Les volontaires doivent pouvoir faire preuve d'initiative tout en respectant les règles de vie et le fonctionnement de l'organisme qui les accueille.*

7/ *Accompagnement bienveillant : L'accompagnement des volontaires est au cœur du projet d'accueil. Le Service Civique est un temps de transmission entre chaque jeune engagé et son tuteur ou les autres membres de son organisme d'accueil. C'est également pour lui un temps de réflexion et de maturation de son projet d'avenir. Dans un environnement bienveillant, les volontaires s'ouvrent aux autres, découvrent, progressent dans leur mission, dans leur projet de vie, dans leur parcours et dans leur vision du monde.*

8/ *Respect du statut : Le Service Civique est inscrit dans le code du Service National. C'est un statut encadré fondé sur le volontariat et la réciprocité entre les volontaires et les organismes d'accueil. Le cadre doit être connu, reconnu et respecté par l'ensemble des salariés, bénévoles, agents, bénéficiaires ou usagers des organismes d'accueil.*

CADRE REGLEMENTAIRE DE LA MISSION EN SERVICE CIVIQUE

- *Un engagement volontaire au service de l'intérêt général : des missions utiles à la société, permettant de* ***répondre aux besoins de la population*** *et des territoires. Dans le même temps, le Service Civique doit être* ***une étape d'apprentissage*** *de la citoyenneté et de développement personnel ;*
- *Une mission complémentaire de l'action des salariés, des stagiaires et des bénévoles : en tant que volontaires en Service Civique, intervenir en complément de l'action des salariés, agents, stagiaires, et/ou bénévoles de l'organisme,* ***sans s'y substituer ;***
- *Une mission accessible à tous les jeunes : les missions proposées ne peuvent* ***pas exclure les jeunes qui n'ont pas de diplôme ou qualification****. Les organismes d'accueil ne peuvent donc pas exiger certain niveau de diplôme, de formation, de compétences, ou d'expériences professionnelles ou bénévoles. Ce sont les* ***savoirs-être et la motivation*** *qui doivent prévaloir ;*
- *Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale : le Service Civique doit permettre d'effectuer une mission dans un environnement différent de celui où le volontaire évolue habituellement,* ***au contact de publics et d'autres volontaires issus d'horizons diversifiés.***

1.6/ CALENDRIER DU DISPOSITIF

Rentrée du dispositif : Lundi 18 et Mardi 19 Octobre 2021

Accompagnement FSM 01 | Périodes de Missions (enmploi du temps hebdomadaire transmis par la structure) | Périodes de Vacances | Jours fériés

2021

SEPTEMBRE						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

OCTOBRE						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

NOVEMBRE						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

DÉCEMBRE						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

2022

JANVIER						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

FÉVRIER						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

MARS						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

AVRIL						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

MAI						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

JUIN						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

1.8/ ECHEANCIER DU DISPOSITIF

LES ETAPES	ESPACE-TEMPS
→ MOBILISATION DES PARTENAIRES ET PRESCRIPTEURS	M-6 (AVRIL, MAI)
→ PERIODE DE RECRUTEMENT	M-4 (JUIN, JUILLET, AOUT, SEPTEMBRE)
→ CONTRACTUALISATION DEMARRAGE DE LA MISSION EN STRUCTURE	Du 15 SEPTEMBRE au 30 OCTOBRE
→ RENTREE DU DISPOSTIF D'ACCOMAPGNEMENT	3ème lundi d'OCTOBRE
→ TYPE DE CONTRACTUALISATION	8 MOIS / Contrat Engagement 24H
→ ORGANISATION CONTRACTUELLE	18H : Structure d'accueil 6H : Accompagnement FSM 01 (les lundis)
→ FIN DU DISPOSITIF CONTRACTUEL	M+8 (JUIN)
→ POST – DISPOSITIF (Évaluation…)	S+1, S+6, S+12

2/ PROCEDURE PRE-RECRUTEMENT

2.1/ PROCESSUS

ETAPE 1
ORGANISER LE DISPOSITIF

- ORGANISATION DU SERVICE
- ORGANISATION DU DISPOSITIF

ETAPE 2
MOBILISER LES STRUCTURES D'ACCUEIL ET LES PRESCRIPTEURS

- COMMUNIQUER
- RENCONTRER
- PRESENTER

ETAPE 3
VALIDATION DES AGREMENTS

- IDENTIFIER
- FORMALISER
- VALIDER

ETAPE 4
VALIDATION DES MISSIONS

- IDENTIFIER
- FORMALISER
- VALIDER

2.2/ ORGANISER LE DISPOSITIF

BESOINS HUMAINS	*1 COORDINATEUR DE PROJET*	*BENJAMIN MORAND*
	1 FORMATEUR	*KATIA GALLEGO*
	INTERVENANTS EXTERIEURS	*(Voir suivant la planification)*
	1 EQUIPE TUTORALE / JEUNE	*1 tuteur FSM, 1 tuteur Structure d'accueil*
BESOINS MATERIELS / ORGANISATIONELS	*LOCAUX, LIEU DES RASSEMBLEMENT*	*- Salle de formation à disposition chaque lundi*
	MATERIEL INFORMATIQUE	*- Voir avec la direction FSM 01 pour en fournir aux volontaires* *- Mise à disposition Salle Informatique E2C 01*
	TRANSPORTS : Sortie Professionnelle, sortie cohésion	*Mise à disposition MINIBUS PVFC (à réserver)*

REPARTITION DES MISSIONS DU DISPOSITIF PAR LE COORDINATEUR

COORDINATEUR ⟷ FORMATEUR

Echanges permanents

Réunions de service

COORDINATEUR

- Détermine la stratégie du dispositif
- Formalise les procédures du dispositif
- Organise, Planifie le dispositif
- Stratégie de mobilisation
- Organise le recrutement
- Gestion de la contractualisation
- Suivi global des volontaires
- Evalue et Analyse de l'action
- Bilan avec la Direction FSM 01

FORMATEUR

- Création des contenus d'accompagnement
- Création des outils de suivi et support de communication
- Suivi global du volontaire
- Face à Face Pédagogiques du dispositif
- Evalue le parcours des jeunes
- Etablie un bilan de session

2.3/ MOBILISER LES PRESCRIPTEURS ET LES STRUCTURES PARTENAIRES

OBJECTIF :

Garder les prescripteurs informés de l'évolution du dispositif, leur donner les informations sur la prochaine session (calendrier, effectifs)

QUAND ??	*TOUT AU LONG DE L'ANNEE : GARDER LE LIEN* *M-6 / M-5 = Informations sur la prochaine session, calendrier, nombre de places.*
PAR QUI ??	*Coordinateur Insertion : LIEN PERMANENT AVEC LES PRESCRIPTEURS* *Chargé de mission : EN LIEN avec le coordinateur*
POUR QUI ??	*Les prescripteurs du dispositif*
COMMENT ??	*- Portes Ouvertes FSM 01* *- Mailing mensuel* *- Prise de Rendez-Vous chez les prestataires (présentation du dispositif à leurs équipes)* *- FLYER DE PRESENTATION* *- AFFICHES PORTE OUVERTES* *- PRESENTATION POLE INSERTION PROFESIONNELLE*

OBJECTIFS :

- Organiser et construire les futures missions de Service Civique en lien avec nos Structures d'accueil Partenaires

- Développer de nouveaux partenariats

QUAND ??	*TOUT AU LONG DE L'ANNEE : GARDER LE LIEN* *M-6 / M-5 = Informations sur la prochaine session, formalisation stratégique de la structure : nombre de missions…*
PAR QUI ??	*Coordinateur Insertion : LIEN PERMANENT AVEC LES PRESCRIPTEURS* *Chargé de mission : EN LIEN avec le coordinateur*
POUR QUI ??	*- Les structures d'accueil partenaires existantes* *- Les potentiels nouveaux partenaires*
COMMENT ??	*- Mailing mensuel* *- Prise de Rendez-Vous chez les prestataires (présentation du dispositif à leurs équipes)* *- Flyer de Présentation* *- FICHE PROJECTION MISSIONS PLATEFORME* *- PRESENTATION POLE INSERTION PROFESIONNELLE*

2.4/ VALIDATION DES AGREMENTS

OBJECTIF :

Déterminer le nombre d'agrément suivant la stratégie d'évolution et faire valider à la structure en charge : DDCS

QUAND ??	*TOUT AU LONG DE L'ANNEE : GARDER LE LIEN (Suivi de la Plateforme)* *M-6 = Informations sur la prochaine session, demande potentielle d'avenant*
PAR QUI ??	*Coordinateur Insertion : LIEN PERMANENT AVEC LES PRESCRIPTEURS* *Chargé de mission : EN LIEN avec le coordinateur* *→ Validation par la direction FSM 01*
POUR QUI ??	*Les prescripteurs du dispositif*
COMMENT ??	*- Mailing mensuel* *- BILAN DDCS* *- Prise de Rendez-Vous avec Mme CANET (référente DDSC)* *- RECIPICE DE DECISION*

2.5/ VALIDATION DES MISSIONS

OBJECTIF :

Sélectionner les missions retenues pour la prochaine session

QUAND ??	*M-6 : Proposition de mission par les structures* *M-5 : Validation des missions*
PAR QUI ??	*Coordinateur Insertion : LIEN PERMANENT AVEC LES PRESCRIPTEURS* *Chargé de mission : EN LIEN avec le coordinateur*
POUR QUI ??	*Les Structures d'accueil Partenaires*
COMMENT ??	*- Fiche « PROPOSITION DE MISSIONS PLATEFORME » à transmettre aux structures* *- Création des FICHES MISSIONS sur le site Service Civique après les retours de fiche*

3/ PROCEDURE DE RECRUTEMENT

3.1/ PPROCESSUS

ETAPE 1
CONNAITRE LA CIBLE

ETAPE 2
COMMUNIQUER

ETAPE 3
RENCONTRER

ETAPE 4
SELECTIONNER

IDENTIFICATION DELA CIBLE	
→ Obligations liées au statut SERVICE CIVIQUE	*- être âgé de 16 à 25 ans* *- nationalité française*
→ Obligations liées au FSE	*- demandeurs d'emplois ou inscrits à la Mission locale*
→ Obligations liées au CONTRAT VILLE	*- Pourcentage de jeunes issus des quartiers prioritaires de la ville d'Oyonnax*
→ Aspirations liées à la Stratégie FSM 01	*- profils Sport/Animation*

OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

ORIENTATIONS STRATEGIQUES

OBLIGATIONS FINANCIERES

3.2/ COMMUNIQUER

OBJECTIF : Préparation et transmission des outils de communication

QUAND ??	*M-5 : Elaboration des outils de communication* *M-5 : transmission des outils de communications*
PAR QUI ??	*Création : Coordinateur + Chargé de Mission* *Transmission : Coordinateur*
POUR QUI ??	*Les prescripteurs (organisation d'infos collectives)* *Les structures Jeunesses* *Les associations sportives* *Les structures d'accueil partenaires* *Bassin HBA*
COMMENT ??	*- Annonce de Mission (site internet du Service Civique et prescripteurs)* *- Offre d'annonce site internet FSM 01 + réseaux sociaux* *- Mise en place d'infos Collectives* *- Mailing à l'ensemble des structures* *- AFFICHE PRESENTATION PLATEFORME* *- OFFRE DE MISSION* *- AFFICHES INFORMATION COLLECTIVE*

3.3/ RENCONTRER

OBJECTIFS :

Aller à la rencontre des potentiels volontaires

Présenter le dispositif

QUAND ??	*De M-4 à Démarrage du Dispositif* *(Objectif : boucler le recrutement M-1)*
PAR QUI ??	*Le service Insertion Professionnelle (coordinateur + chargé de mission)*
POUR QUI ?	*- Les prescripteurs* *- Les potentiels volontaires en direct*
OU ??	*- Infos collectives : Centre FSM 01 et chez les prescripteurs* *- Médiation et présentation du dispositif : dans les structures jeunesse, sociales et sportives (associations, centre sociaux…)* *- entretiens : Centre FSM 01*
COMMENT ??	*- Réunions Info Collective (Mission Locale / pôle Emploi)* *- Réunion d'information collectives (Structures jeunesses)* *- Médiation, Présentation : Structures Jeunesses, scolaires* *- Rencontrer les personnes ayant répondu aux offres de missions* *- FICHE EMARGEMENT INSERTION PROFESSIONNELLE* *- AFFICHES INFORMATIONS COLLECTIVES*

3.4/ SELECTIONNER

OBJECTIF :

Choix des volontaires intégrant le dispositif

QUAND ??	*De M-4 à Démarrage du Dispositif* *(Objectif : boucler le recrutement M-1)*
PAR QUI ??	*Le service Insertion Professionnelle (coordinateur + chargé de mission) et les structures d'accueil* *→ Validation par la direction FSM 01*
COMMENT ??	*- Choix suite aux entretiens tripartite (candidats, FSM01 structures d'accueil)* *- Confirmation par mail de la retenue ou non du candidat* *- Envoi du DOSSIER D'INSCRIPTION PLATEFORME*

4/ PROCEDURE CONTRACTUELLE

4.1/ PROCESSUS

→ RECRUTEMENT ACTE	*DOSSIER D'INSCRIPTION PLATEFORME* *Quand ?? : dès la validation du recrutement*	*- Fiche de renseignements* *- Photocopie carte d'Identité* *- Attestation Mission Locale ou Pôle Emploi* *- RIB* *- Fiche FSE*
→ CONTRACTUALISATION	*CONTRAT D'ENGAGEMENT SERVICE CIVIQUE* *Quand ?? : M-1 à M+1 du démarrage*	*- l'établir dans ELISA* *- l'imprimer* *- le faire signer au volontaire* *- le valider dans ELISA*
	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION *Quand ?? : M-1 à M+ du démarrage*	*- l'établir dans ELISA* *- l'imprimer* *- la faire signer au volontaire, à la structure d'accueil, à FSM 01* *- la valider dans ELISA*
	NOTIFICATION DE CONTRAT *Quand ?? : dès la création du dossier sur ELISA (M-1)*	*- l'imprimer dans ELISA* *- La faire signer par le volontaire* *- à renvoyer par voie postale à l'ASP*
→ DEMARRAGE DE LA SESSION	*REGLEMENT INTERIEUR DU DISPOSITIF* *Quand ?? : à la rentrée du dispositif*	*- Apparait dans le livret Pédagogique* *- A faire lire et signer par les apprenants lors de la rentrée*
→ PENDANT LA SESSION	*SUIVI GLOBAL* *Quand ?? : Tout au long du dispositif*	*- Suivi des horaires en structures* *- Suivi présentiel FSM 01 :* *- Accompagnement* *– LIVRET PEDAGOGIQUE*
	REGLEMENT DES INDEMNITES DES VOLONTAIRES *Quand ?? : MENSUELLEMENT*	*- ASP : règles directement une partie de l'indemnité par virement* *- FSM 01 : Règles les 107,68 restant par chèque* *- FICHIER EMARGEMENT INDEMNITES*
→ FIN DE LA SESSION / SORTIE	*BILAN NOMINATIF INDIVIDUEL* *Quand ?? : M-1 Sortie du dispositif*	*- à faire remplir par chaque volontaire (document officiel DDCS)*
	ATTESTATION SERVICE CIVIQUE	*- à fournir aux volontaires en fin de session*

5/ PROCEDURE DE DEMARRAGE DU DISPOSITIF

5.1/ PROCESSUS

ETAPE 1
CONTRACTUA-LISATION

ETAPE 2
DEMARRAGE DE LA MISSION

ETAPE 3
ENTRETIEN DE DEMARRAGE

ETAPE 4
RENTREE DU DISPOSITIF

5.2/ DEMARRAGE DE LA MISSION

OBJECTIFS :

- Démarrer sa mission en structure
- S'intégrer dans sa structure professionnelle

QUAND ??	*LE DEMARRAGE DE LA MISSION doit s'effectuer entre M-1 et M+1 du démarrage du dispositif d'accompagnement.*
PAR QUI ??	*- Le service Insertion Professionnelle (coordinateur + chargé de mission) et les structures d'accueil.* *- Le jeune Volontaire*
COMMENT ??	*- Entretien Tripartite de Démarrage de la Mission* *(En AMONT du démarrage ou lors de la 1ère semaine de mission)* *Présentation du dispositif et de FSM 01* *Présentation de la structure d'accueil* *Présentation de la fiche de poste* *Présentation des équipes de travail* *- FICHE ENTRETIEN DEMARRAGE*

5.2/ RENTREE DU DISPOSITIF

OBJECTIFS :

- Présentation de l'équipe, du dispositif

Positionnement des volontaires

- Renforcer la cohésion de la promotion
- Faire découvrir les outils d'accompagnement

QUAND ??	*LE 3EME LUNDI DU MOIS D'OCTOBRE*
PAR QUI ??	*- Le service Insertion Professionnelle (coordinateur + chargé de mission)*
COMMENT ??	*- STAGE DE RENTREE : 2 JOURS → 8H30 – 15H* • *Lundi Matin : INCLUSION, PRESENTATION, CONTRACTUALISATION* • *Lundi A-M : TRAVAIL DE GROUPE / POSITIONNEMENT* • *Mardi Matin : PRESENTATION DES OUTILS* • *Mardi A-M : ACTIVITE DE COHESION* *DOCUEMENTS DE RENTREE*

6/ PROCEDURE D'INTERMEDIATION ET DE SUIVI

6.1/ PROCESSUS

ETAPE 1

DESIGNER L'EQUIPE TUTORALE

ETAPE 2

ETABLIR LA PROCEDURE DE SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT

ETAPE 3

ACCOMPAGNER

LEVER LES FREINS

REGULER

ETAPE 4

OPTIMISER LE SUIVI POUR UNE SORTIE POSITIVE

EQUIPE TUTORALE

- ***TUTEUR FSM 01***
- ***TUTEUR STRUCTURE D'ACCUEIL***
- ***CONSEILLER PRESCRIPTEUR***

→ DEMARRAGE DU DISPSOSITIF	*Entretien de Démarrage du dispositif (volontaire – structure d'accueil – FSM01 – Prescripteur)*	*- en AMONT ou lors de la première semaine de mission en structure* *- FICHE ENTRETIEN DEMARRAGE*
→ PENDANT LE DISPOSITIF	*Suivi des horaires (livret pédagogique)*	*- MENSUEL (à remplir par le volontaire)* *- LIVRET PEDAGOGIQUE*
	Bilan Mensuel de Mission (livret pédagogique)	*- MENSUEL* *(1 partie à remplir par le volontaire et 1 par le tuteur de structure)*
	Retour de Pratique	*- HEBDOMADAIRE* *(Chaque lundi en début de journée avec FSM 01)*
	Retour de Pratique	*- HEBDOMADAIRE* *(Chaque vendredi avec le tuteur de structure)*
	Entretien de suivi (Tuteur FSM – volontaire)	*- FICHIER ENTRETIEN SUIVI MENSUEL* *(Entretien téléphonique à prévoir entre les 2 structures)*
	Entretien Tripartite (Volontaire – structure d'accueil – FSM01)	*- FICHIER ENTRETIEN BI-MENSUEL* *(Point sur la mission et le projet d'avenir)*
	Accompagnement Professionnel et social (FSM 01)	*- DURANT TOUT LE DISPOSITIF (chaque lundi)* *→ Acc Professionnel* *→ Acc Personnel* *→ Acc Social*
→ FIN DE LA SESSION / SORTIE	*Entretien de Fin de dispositif (volontaire – structure d'accueil – FSM01 – Prescripteur)*	*- 2 dernière semaines précédant la fin de contractualisation* *- FICHE ENTRETIEN FIN DE DISPOSITIF*
→ POST – DISPOSITIF	*Suivi à distance de l'évolution des volontaires*	*- Contacter les volontaires :* *- 1 mois après* *- 6 mois après* *- 1 an après*

6.2/ PREVENTION D'UN DECROCHAGE

ETAPE 1
OPTIMISER LE SUIVI

- Etablir une relation de confiance
- Effectuer un suivi de qualité

ETAPE 2
ANALYSER LES COMPORTEMENTS

- Analyse du suivi
- Lien permanent avec l'équipe tutorale

ETAPE 3
DECELER UN DECROCHAGE

- Faire remonter à l'équipe tutorale

ETAPE 4
AGIR

- Rencontrer le volontaire
- Réadapter son parcours si nécessaire

OBJECTIFS :

- Eviter les décrochages
- Repérer les premiers signes d'un décrochage

QUAND ??	*TOUT AU LONG DU DISPOSITF*
PAR QUI ??	*- l'équipe tutorale* *- les formateurs FSM 01* *- la structure d'accueil* *- le conseil prescripteur*
COMMENT ??	→ *Analyse des bilans de suivi* → *Analyse des attitudes lors des rassemblements* → *Suivi des absences* → *Analyse des entretiens Mensuels de Suivi* ➢ *Si l'équipe tutorale décèle un potentiel risque :* → *Demande d'entretien avec le volontaire* *- DOC ENTRETIEN DECROCHAGE* → *Chercher à connaitre ses difficultés* → *Redonner du sens à son parcours dans le dispositif* → *Mise en place d'un suivi plus approfondi du volontaire* → *Adaptation de la suite du parcours* *- FICHE ANALYSE DES COMPORTEMENTS* *- ENQUETE BI-MENSUELLE APPRENANTS, TUTEURS*

FIN DE PARCOURS ANTICIPEE SOUHAITEE OU NON MAITRISEE

- Prévenir l'ensemble des acteurs
- Rompre la contractualisation
- Démarrage suivi Post-Dispositif

7/ PROCEDURE D'ACCOMPAGNEMENT SPORTS ET METIERS 01

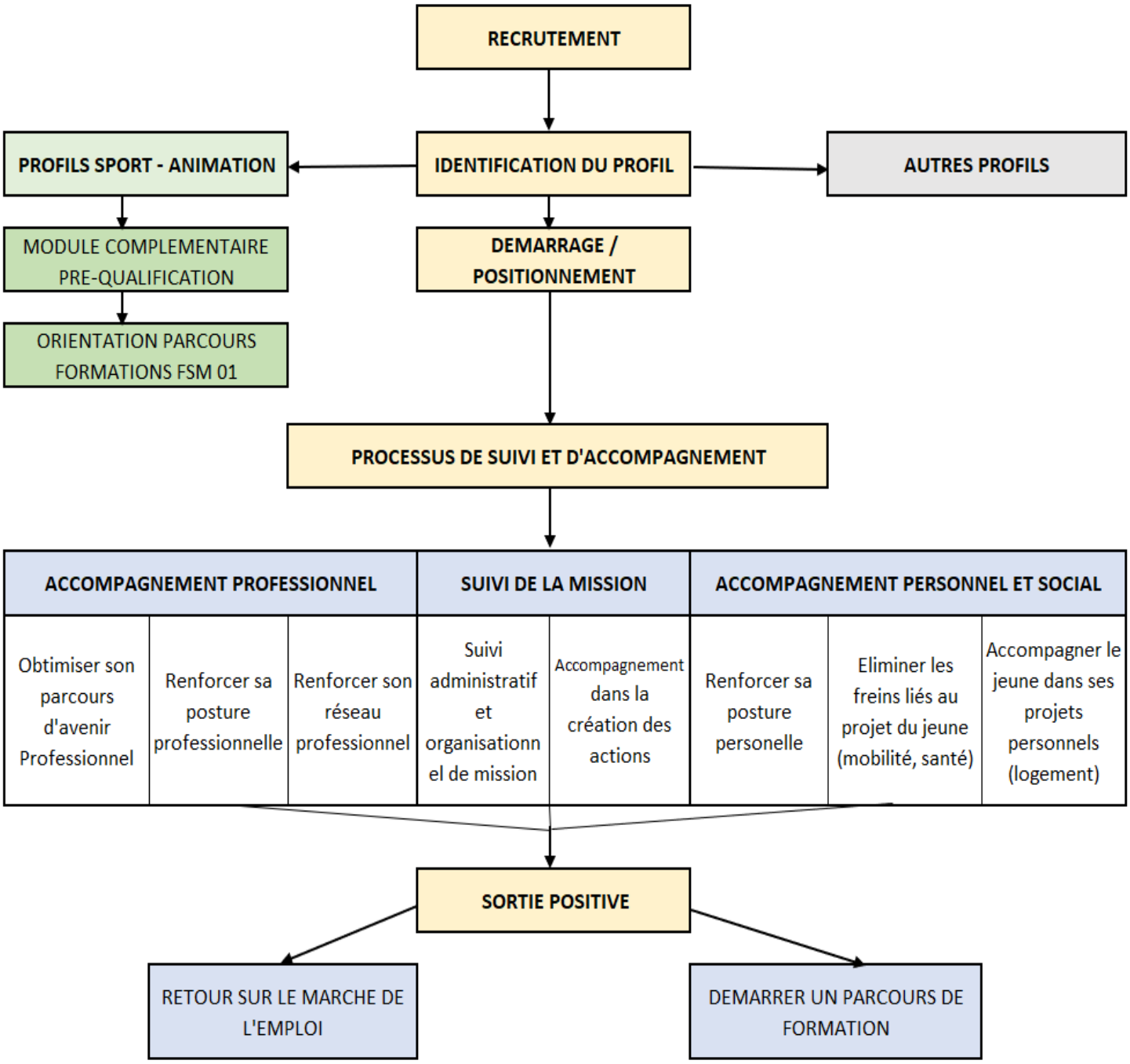
7.1/ PROCESSUS

ETAPE 1
S'INTEGRER ET AGIR DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL

ETAPE 2
DEFINIR SON PROJET D'AVENIR PROFESSIONEL

ETAPE 3
PREPARER LE SUITE DE SON PARCOURS

ETAPE 4
OBTENIR UNE SORTIE POSITIVE



7.2/ JOURNEE TYPE DU LUNDI

→ ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL FSM 01

- ✓ ***TOUS LES LUNDIS DURANT LE DIPSOSITIF***
- ✓ ***Au Complexe Intercommunal de Bellignat***
- ✓ ***8H30 - 15H***

HORAIRES	*CONTENUS*	*DESCRIPTION*	*Missions de l'équipe en lien*
8H30 - 9H	*- Retour de Pratique* *- Point administratif*	*- point sur la mission en structure* *- point administratif* *- demandes diverses*	*- FICHIER EMARGEMENT* *- Faire remonter les absences* *- Contacter les absents*
9H - 10H30	*Module 1*	*- Cours théorique* *- Ateliers pratiques* *- Intervenants extérieurs* *- visite professionnelle*	*Préparation des MODULES D'ACCOMPAGNEMENT* *- animation des modules* *- Analyse du module*
10H30 - 10H45	*Pause*		
10H45 - 12H30	*Module 2*	*- Cours théorique* *- Ateliers pratiques* *- Intervenants extérieurs* *- visite professionnelle*	*- Préparation des MODULES D'ACCOMPAGNEMENT* *- animation des modules* *- Analyse du module*
12H30 - 13H15	*Repas*		
13H15 - 15H	*Travaux pratiques*	*- Commandes en lien avec les modules du matin* *- Travail de groupe ou individuel*	*- FICHIER EMARGEMENT* *- Préparer l'atelier pratique* *- Animer l'atelier pratique* *- Evaluation de l'atelier*
15H - 15H30	*- Evaluation de la journée* *- Dépôt des ressources* *- Communiquer sur nos réseaux*		*- Vérification des documents d'émargement* *- Mise en ligne des outils en lien avec les modules* *- Création ARTICLE DE COMMUNICATION pour nos supports de communication (retour sur la journée + photo)*

7.3/ LES COMPETENCES A DEVELOPPER

→ Les Savoirs

- *Connaissance des différents secteurs de l'emploi*
- *Connaissance des dispositifs contractuels de l'emploi*
- *Connaissance des parcours de formations dans son secteur*
- *Connaissance des caractéristiques des publics de sa structure*
- *Connaissance des différents acteurs du secteur d'activité (Culture Sport, …)*
- *Connaissance des étapes d'une Gestion de projet d'action (généralités)*

→ Les Savoirs Être

- *Être capable d'avoir une posture professionnelle sérieuse pendant la durée du dispositif*
- *Découvrir les Techniques de communication orale, écrite (atelier théâtre, analyse de situation, travail vidéo)*
- *Optimiser sa posture personnelle et professionnelle (confiance en soi, la posture lors d'un entretien)*

→ Les Savoirs Faire

- *Définir un projet d'avenir cohérent*
- *Analyser son environnement professionnel, institutionnel, juridique, et social*
- *Préparer, animer et réguler une action*
- *Techniques de Recherches d'Emploi (CV, lettre de motivation, entretien…)*
- *Maitriser l'outil informatique*

7.4/ ORGANISATION DES CONTENUS

MODULES D'ACCOMPAGNEMENT	Démarche	OUTILS / DEMARCHE	Volume horaires
MA1 : RENFORCER SA POSTURE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE	*THEORIE*	*MODULE CONFIANCE EN SOI AVEC JUDITH VERCHERE* *COURS PDF PREPARER SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE* *MONTAGE STRATEGIE PERSONNELLE : LEVER LES FREINS POTENTIELS*	
	PRATIQUE	*EXERCICE EN LIEN AVEC LE MODULE DE JUDITH VERCHERE* *CYCLE ACTIVITE SPORTIVE* *STRATEGIE PERSONNELLE (MOBILITE, SANTE, LOGEMENT)* *ORGANISATION D'UN ENTRETIEN AVEC UN PRO DU SECTEUR*	
	EVALUATION	*EVALUATION DE L'INTERVENANTE* *EVALUATION DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE ORGANISE* *NOMBRE DE FREINS LEVES*	
MA2 : GESTION D'UN PROJET D'ACTION	*THEORIE*	*COURS PDF GESTION DE PROJET D'ACTION*	
	PRATIQUE	*MONTAGE D'UN PROJET COLLECTIF DE PROMOTION* *CREATION D'ACTIONS EN STRUCTURES D'ACCUEIL*	
	EVALUATION	*REUSSITE OU NON DU PROJET COLLECTIF* *EVALUATION DES ACTIONS MENEES EN STRUCTURE*	
MA3 : CONNAITRE SA STRUCTURE D'ACCUEIL / AGIR DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL	*THEORIE*	*COURS PDF CONNAITRE SA STRUCTURE* *SUIVI GLOBAL DE LA MISSION*	
	PRATIQUE	*CREATION OUTIL DE PRESENTATION DE SA STRUCTURE* *REALISATION D'ENTRETIENS DE SUIVI*	
	EVALUATION	*ANALYSE DES OUTILS DE SUIVI / EVOLUTION*	
MA4 : MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE	*THEORIE*	*COURS PDF A DISTANCE WORD, EXCEL, POWER POINT*	
	PRATIQUE	*REALISATION DES OUTILS INFORMATIQUES DURANT DU DISPOSITIF*	
	EVALUATION	*QUALITE DES OUTILS PROPOSES DURANT LE DISPOSITIF*	
MA5 : CONNAISANCES DES MILIEUX PROFESSIONNELS	*THEORIE*	*COURS PDF LES FILIERES DE L'EMPLOI* *COURS PDF LES MOYENS DE CONTRACTUALISATION* *COURS PDF L'EMPLOYABILITE SUR HBA AGGLOMERATION*	
	PRATIQUE	*CREATION OUTIL DE PRESENTATION D'UNE FILIERE* *RENCONTRE AVEC DES PROFESSIONNELS DE LA FILIERE* *STAGES EN ENTREPRISE*	
	EVALUATION	*QUALITE DE L'OUTIL DE PRESENTATION D'UNE FILIERE*	
MA6 : CONSTRUIRE SON PROJET D'AVENIR PROFESSIONNEL	*THEORIE*	*DIAGNOSTIC DE COMPETENCES ET SUIVI AVEC LA PLATEFORME DIAGORIENTE*	
	PRATIQUE	*FORMALISATION DU PROJET D'AVENIR* *CREATION DES OUTILS DE CANDIDATURES* *POSTULER*	
	EVALUATION	*SUIVI PLATEFORME DIAGORIENTE* *SORTIE POSITIVE OU SANS ISSUE A L'ISSUE DU DISPOSITIF*	
MA8 : PRE-QUALIFICATION SPORTS – ANIMATION *OPTIONNEL*	*THEORIE*	*COURS PDF* *VIDEOS* *EXERCICES PRATIQUES*	
	PRATIQUE	*STAGE EN CLUB OU ASSOCIATION*	
	EVALUATION	*UTILISATGION DES EVALUATIONS MODULES PRE-QUALIF*	

8/ PROCEDURE DE SORTIE

8.1/ PROCESSUS

ETAPE 1
POSITIONNER

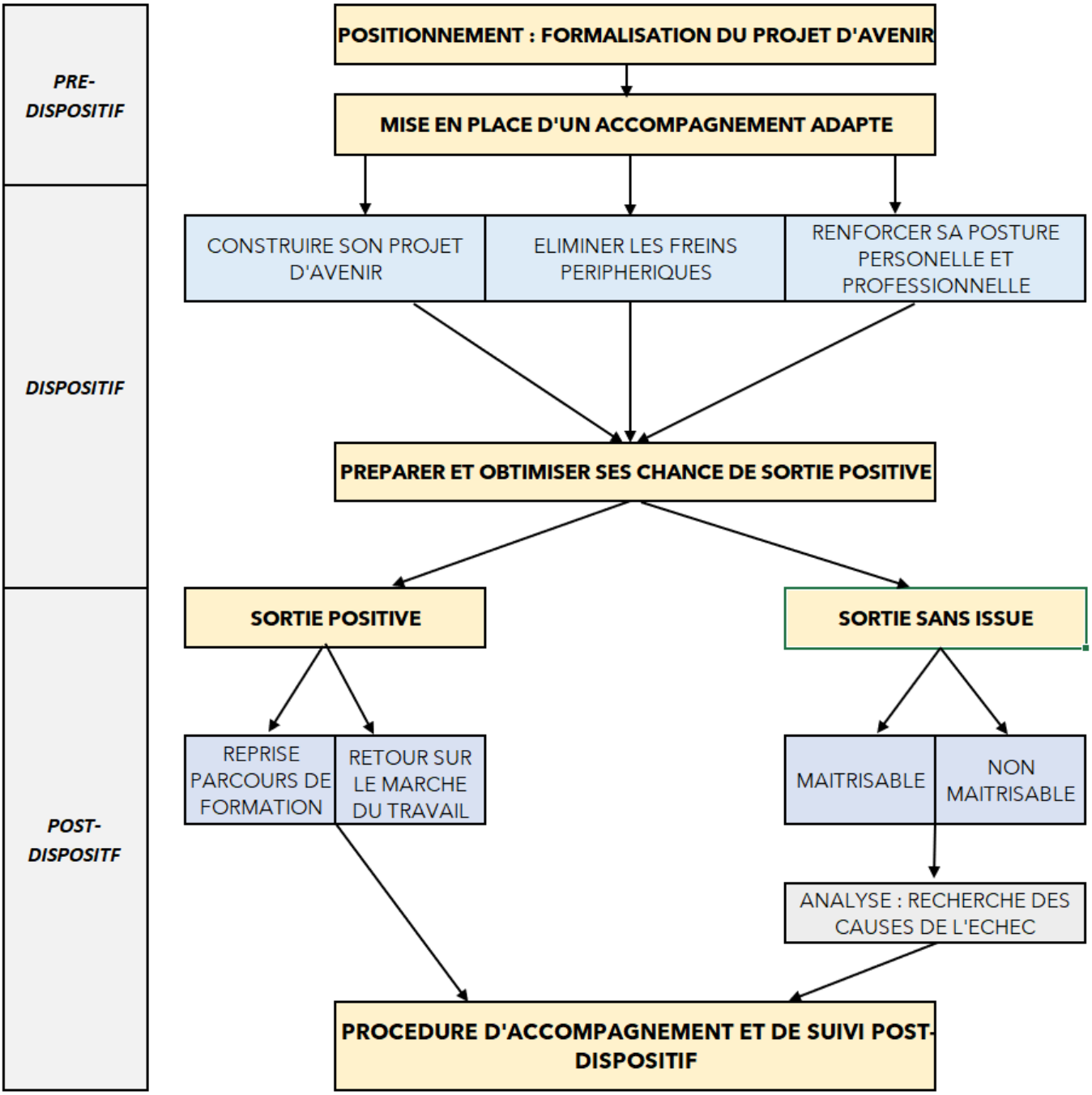
ETAPE 2
FORMALISER

ETAPE 3
EVOLUER

ETAPE 4
SORTIR

OBJECTIFS :

- Préparer les jeunes à la sortie
- Optimiser leur chance de Sortie positive

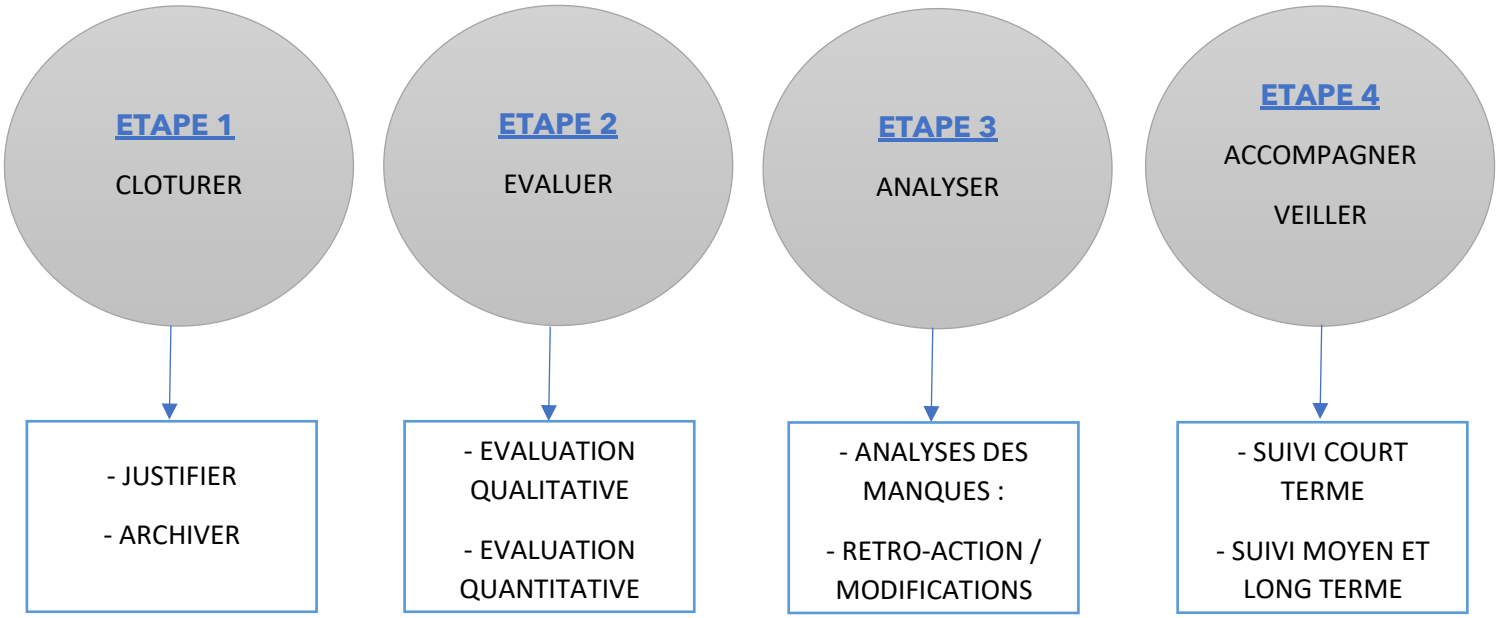


8.2/ JOURNEE DE CLOTURE DU DISPOSITIF

ORGANISATION JOURNEE DE CLOTURE PROMOTION 2021 - 2022 ***→ LUNDI 20 JUIN 2022*** ***8H30 – 16H***		
HORAIRES	*DESCRIPTION*	*Missions de l'équipe en lien*
8H30 – 9H	*POT D'ACCUEIL*	*- Préparer le pot d'accueil* *- FICHIER EMARGEMENT*
9H – 10H30	*BILAN DE CLOTURE* *- Bilan général* *- Intervention direction FSM01*	*- Préparer le BILAN DE SESSION* *- Planifier l'intervention de la direction*
10H30 – 10H45	*Pause*	
10H45 – 12H30	*Clôture administrative / entretiens individuels / Questionnaires individuels*	*- Lister tous les documents manquants* *- Préparer les entretiens individuels (objectif : personnalisé notre message en direction de chaque jeune, questionnaires individuels)*
12H30 – 13H15	*Repas*	
13H15 – 16H	*ACTIVITE DE CLOTURE (ORGANISEE PAR LES VOLONTAIRES)*	*- planifier, Organiser la sortie avec les jeunes (M-1)*
16H – 16H30	*- Evaluation de la journée* *- Dépôt des ressources en lien avec les modules* *- Communiquer sur nos réseaux*	*- Vérification des documents d'émargement* *- Création ARTICLE DE COMMUNICATION pour nos supports de communication (retour sur la journée + photo)*

9/ PROCEDURE POST-DISPOSITIF

9.1/ PROCESSUS



9.2/ CLOTURE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

QUAND ??	*A LA FIN DU DISPOSITIF*
PAR QUI ??	*LE SERVICE INSERTION PROFESSIONNELLE EN LIEN AVEC LA DIRECTION*
COMMENT ??	→ *Justifier : Réalisation du BILAN FSE* *Effectuer la saisie des documents de justification* → *Justifier : Réalisation du BILAN DDCS PLATEFORME* *Prendre rdv avec la DDCS pour faire le bilan* → *Archivage de l'ensemble des documents sur clé USB* → *COURRIER REMERCIEMENT PLATEFORME à l'ensemble du réseau partenarial*

9.3/ EVALUATION DU DISPOSTIF

QUAND ??	*POST – DISPOSITIF (M+1)*
PAR QUI ??	*LE SERVICE INSERTION PROFESSIONNELLE*
COMMENT ??	*<u>Pendant le dispositif :</u>* *→ Envoi puis analyse des ENQUETES PRESTATAIRES DE FORMATION (à la fin du cycle)* *→ Envoi puis analyse des ENQUETES MENSUELLES STURCTURES D'ACCUEIL* *→ Envoi puis analyse des ENQUETES MENSUELLES VOLONTAIRES* *<u>Fin de dispositif :</u>* *→ Envoi puis analyse des QUESTIONNAIRE PRESTATAIRES DE FORMATION* *→ Envoi puis analyse des QUESTIONNAIRE STURCTURES D'ACCUEIL* *→ Analyse des QUESTIONNAIRE VOLONTAIRES* *→ Analyse du taux de sortie positive* *→ Analyse stratégique* *→ Analyse interne du service* *ANALYSE QUALITATIVE ET QUANTITATIVE* ➢ *Réalisation d'un BILAN GENERAL DE SESSION*

9.4/ SUIVI POST-DISPOSITIF DES JEUNES

QUAND ??	*POST DISPOSITIF (COURT-MOYEN-LONG TERME)*
PAR QUI ??	*LE SERVICE INSERTION PROFESSIONNELLE*
POUR QUI ?	*Volontaire des Promotions N-1* *Volontaire des Promotions N-2* *Volontaire des Promotions N-3*
COMMENT ??	*- Mise en place d'un suivi Post-formation dès la fin du dispositif* *- Accompagnement possible si sortie sans issue pour certains d'entre eux : Réadaptation du projet et des solutions à trouver.* *- Accompagnement de 6 Mois après la fin du dispositif* *- Suivi global sur 3 ans pour connaitre les suites de parcours* *-* *- DOCUEMENT DE SUIVI POST-DISPOSITIF* *- PROCEDURE ACCOMPAGNEMENT POST-DISPOSITIF*

10/ STRATEGIE PARTENARIALE

10.1/ PROCESSUS

ETAPE 1
DEVELOPPER LES PARTENARIATS
- RENCONTRER
- ECHANGER

ETAPE 2
FORMALISER LES PARTENARIATS
- OFFICIALISER
- CONTRACTUALISER

ETAPE 3
ENTRETENIR LES PARTENARIATS
- INFORMER
- PARTAGER

ETAPE 4
FIDELISER LES PARTENARIATS
- SUIVRE
- RENFORCER

STRATEGIE	*OBJECTIFS*	*OUTILS*
DEVELOPPER LES PARTENARIATS	*- Exister, se déplacer, prendre RDV chez les potentiels partenaires* *- Communiquer sur le territoire* *- Participer aux évènements en lien* *- Rencontrer les acteurs en lien* *- Renforcer son réseau* *- Créer du lien*	*- NEWSLATTERS MENSUELLE FSM01* *- SUPPORT PRESENTATION PARTENAIRES* *- LISTE DES PARTENAIRES*
FORMALISER LES PARTENARIATS	*- Etablir un statut de partenariats* *- Créer et établir une contractualisation* *- Evaluer la pertinence des partenariats* *- partenariat gagnant-gagnant*	*- CONVENTION DE PARTENARIATS PLATEFORME* *- CONTRAT DE TRAVAIL* *- FICHIER EVALUATION INTERNE INTERVENANTS*
ENTRETENIR LES PARTENARIATS	*- Communiquer avec les partenaires* *- Apporter de la visibilité à nos partenaires*	*- NEWSLATTERS MENSUELLE FSM01* *- MAILING* *- article réseaux sociaux* *- Visuel partenaires sur le site FSM 01 « Ils nous suivent… »*
FIDELISER LES PARTENARIATS	*- Faire appel à eux si besoin dans nos réseaux* *- Evaluer le degré de satisfaction* *- Faire évoluer, Renforcer le partenariat*	*- Nos réseaux professionnels et personnels* *- ENQUETE SATISFACTION PARTENARIATS*

10.2/ LES PRESCRIPTEURS

Fonctions	Structures Partenaires	Type de partenariat	Contact
PRESCRIPTEURS	*MISSION LOCALE OYONNAX*	*Référents identifiés, échanges réguliers, suivi des bénéficiaires, échanges d'information sur les formations en place et les informations collectives, interventions autour de la citoyenneté, appui social aux stagiaires pendant le dispositif*	*VANESSA TOMELLINI*
	POLE EMPLOI OYONNAX		*LESLIE JOUHANNAUD*
	ECOLE DE LA 2EME CHANCE OYONNAX		*SAFOUAN ELBJAOUI*
	MEDIATEURS VILLE D'OYONNAX		
	MAIRIE D'OYONNAX		*SEBASTIEN DEBATISSE*
	SAUVEGARDE DE L'ENFANCE		*BENOIT LEBEAU*
	POLE RESSOURCES ADOS OYONNAX		
	CENTRES SOCIAUX D'OYONNAX		*Est :* *Ouest :*
	CENTRE SOCIAL ARBENT		
	ASSOCIATION SHBA		*Voir manuel des associations HBA*
	CIO OYONNAX		
	ETABLISSEMENT VIE SOCIALE MONTREAL NANTUA		*FRANK LARUE*
	ETBALISSEMENT VIE SOCIALE IZERNORE		

10.3/ LES PARTENAIRES FINANCIERS

Fonctions	Structures Partenaires	Type de partenariat	Contact
PARTNEAIRES FINANCIERS	*FSE*	*Appel à Projet Européen : Financement des Postes de Travail*	
	MAIRIE OYONNAX	*Contrat Ville : Financement d'une partie du dispositif*	
	HBA AGGLO	*Mise à disposition des locaux*	
	MINISTERE	*Prise en charge d'une partie de l'indemnité Service civique*	*ASP : Evelyne CHIRAIN*
	DDCS	*Validation des agréments Service civique*	*MYLENE CANET*

10.4/ LES STRUCTURES D'ACCUEIL

Fonctions	Structures identifiées	Type de partenariat	Contact
STRUCTURES D' ACCUEIL	*Mairie d'OYONNAX*	*Accueil des jeunes en Mission de Service civique* *Référents identifiés, échanges réguliers, suivi des missions, intermédiation, échanges d'information sur les dispositifs en place, appui social aux stagiaires pendant le dispositif*	*SEBASTIEN DEBATISSE*
	EVS NANTUA		*FRANCKY LARUE*
	EVS MONTREAL LA CLUSE		
	LES RESTOS DU CŒUR		
	HBA AGGLO		
	PVFC OYONNAX		*FABRICE NARD*
	OYONNAX RUGBY		
	OYONNAX BASKET		
	REFUGE ANIMALIER		
	EPHAD OYONNAX		
	BOURG SUD FOOT		*FLAVIEN JANICHON*

10.5/ LES PARTENAIRES FORMATION

Fonctions	Partenaires	Type de partenariat	Contact
Partenaires Formation	*FSM 01*	*ACTIVITE SPORTIVE* *Mise à disposition d'Apprentis BPJEPS*	*NICOLAS SCHONARD*
	DAMIEN LAROUSSI	*ACTIVITE SPORTIVE* *Circuit Training, Fitness*	*DAMIEN LAROUSSI*
	DENIS RAYNAUD	*ACTIVITE SPORTIVE* *Plaine Nature*	*DENIS RAYNAUD*
	BULLE ZEN	*DEVELOPPEMENT PERSONNEL* *Confiance en Soi*	*JUDITH VERCHERE*
	POLE EMPLOI	*ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL* *Présentation des dispositifs*	
	CIO OYONNAX	*ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL* *Orientation*	
	CEMEA	*FORMATION* *Organisation du BAFA*	
	UNION DEPARTEMENTALE PREMIERS SECOURS	*FORMATION* *Organisation du PSC 1*	*ISABELLE PACQUIER*
	MISSION LOCALE	*ACCOMPAGNEMENT SOCIAL* *Logement, Santé*	*ISABELLE TOMMELINI*
	PASS	*ACCOMPAGNEMENT SOCIAL* *Santé, Accès aux soins*	
	FORM'TOIT	*ACCOMPAGNEMENT SOCIAL* *Logement*	
	WIMOOV	*ACCOMPAGNEMENT SOCIAL* *Mobilité*	
	POINT ACCUEIL SOLIDARITE	*ACCOMPAGNEMENT SOCIAL* *Assistance sociale*	

11/ VEILLES STRATEGIQUES

11.1/ PROCESSUS

VEILLES ENTREPRISE

- EN LIEN AVEC LA STRATEGIE GLOBALE DE STRUCTURE
- EVOLUTION DU DISPOSITIF
- DEVELOPPEMENT, DIVERSIFICATION, DEPLOIMENT

VEILLES PARTENARIALES

- RESTER EN LIEN
- RENOUVELLER LES PARTENARIATS
- RECHERCHER DE NOUVEAUX PARTENAIRES FINANCIERS

VEILLES INFORMATIVES ET LEGALES

- CADRE LEGAL DU SERVICE CIVIQUE
- LES PROTOCOLES ET DISPOSITIFS D'INSERTION EXISTANTS

VEILLES TERRITORIALES ET SOCIETALES

- CONNAITRES LES PROJETS ET EVOLUTIONS DE L'ENVIRONNEMENT LOCAL
- DIAGNOSTIC DE POPULATION DU TERRITIRE CONCERNE

11.2/ PLANNIFICATION DES VEILLES

TYPES DE VEILLES	ACTION	OUTILS
VEILLES ENTREPRISE	*- Connaitre la stratégie FSM 01* *- Modification, évolution des procédures* *- Se renseigner sur les Appels à projets existants*	*- Réunion d'équipe Mensuelle* *PROCEDURE PLATEFORME* *Site de référence appel à projet, réseaux sociaux*
VEILLES PARTENARIALES	*- Suivi de l'évolution des structures partenariales* *- Suivi de la relation partenariale* *- Evaluer la qualité et la quantité de notre réseau*	*- Sites de référence des structures* *- RESEAU PARTENARIAT FSM 01*
VEILLES INFORMATIVES ET LEGALES	*- Suivi de l'évolution du statut de service civique* *- Suivi de l'évolution des dispositifs contractuels* *- Suivi de l'évolution des outils d'insertion existant* *- Suivi de l'évolution des Dispositifs sociaux*	*- Sites de références* *- Groupes réseaux sociaux* *- Réseau pro et personnel*
VEILLES TERRITORIALES ET SOCIETALES	*- Evolution de la population du Territoire* *- Analyse des structures concurrentes potentielles* *- Evolution du tissu associatif HBA*	*En lien avec HBA et les collectivités* *- DIAGNOSTIC DE POPULATION HBA* *- DIAGNOSTIC ASSOCIATIF HBA*