

INFORMATION SERVICE D'INSERTION

Comme précisé dans le manuel de l'insertion socio-professionnelle de Ricardo Cherenti, la communication entre le service d'insertion et les autres intervenants du centre public d'action sociale est primordiale. En effet, force est de constater que sans cette collaboration permanente, l'intervention auprès du bénéficiaire manque de cohérence. En vue de permettre à tout moment, au secrétaire et aux travailleurs sociaux, d'avoir accès aux données générales d'insertion des bénéficiaires, une fiche informatique a été créée. Nous sommes conscients que ce mode d'accès à l'information ne produit pas des renseignements détaillés et ne remplacera jamais les avantages de la communication verbale. Toutefois, l'infrastructure ou les emplois du temps de chacun ne permettent pas toujours d'avoir des renseignements dans l'immédiat. Ce système a donc l'avantage d'y remédier partiellement, s'il est évidemment mis à jour de manière régulière.

Cette fiche, aisée à établir et ne devant être accessible qu'aux personnes autorisées, reprend les *données administratives* de la personne (nom, adresse et coordonnées téléphoniques). Ceci permet, par exemple, de fournir une modification quant aux coordonnées téléphoniques. Ce document comprend également les *dates des démarches et des rendez-vous fixés*, ce qui renseigne sur l'évolution chronologique de la situation et sur les présences aux entretiens. Le *suivi* est aussi précisé. Il renseigne sur les démarches réalisées, expériences, scolarité, aptitudes, capacités, obstacles à l'insertion et sur ce qui sera envisagé ultérieurement.

Cette fiche permet aussi à l'agent d'insertion de se remémorer la situation d'une personne avant un entretien afin d'établir les priorités qui seront envisagées avec le bénéficiaire. Elle peut aussi nous informer des intervenants contactés avec qui des solutions peuvent être aménagées en faveur de la personne. De plus, ces fiches peuvent être classées dans différents dossiers comme étudiants, dossiers non suivis (raison d'équité ou médicale), PTP, article 60§7, etc., ce qui permet d'avoir une photographie des différents suivis à un moment donné. Elle a aussi l'avantage de montrer les motivations réelles d'une personne au fur et à mesure du suivi et les différentes pistes exploitées.

Un exemple inventé (en annexe) permettra de mieux visualiser la fonction de cette fiche.

Sylvain Poumay
CPAS de Baelen

<u>NOM</u> <u>ADRESSE</u>	<u>DATES ET</u> <u>PRESENCES</u>	<u>SUIVI</u>
<p>Mme, Mlle, Mr</p> <p>Adresse</p> <p>Coordonnées téléphoniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 14/09/07 Absent - 21/09/07 Présent - 02/10/07 Présent - 10/10/07 Absent - 12/10/07 Présent - 15/10/07 Présent 	<p>L'intéressé a été informé du fonctionnement du service et des premières démarches à réaliser (inscription Forem et documents à fournir). Une grille d'informations professionnelles lui a été remise afin d'être complétée.</p> <p>L'intéressé s'est présenté avec le document complété et son inscription au Forem. Il est originaire de A. Il a éprouvé certaines difficultés lors de sa scolarité et a arrêté ses études en 4^{ème} année secondaire générale. Il a travaillé à plusieurs reprises pour différentes agences intérimaires (vente, ouvrier de production). Il a apprécié l'expérience de la vente pour la raison B. Il n'a pas terminé une mission intérimaire pour la raison C. Il a des expériences dans le domaine de D. Ayant des expériences professionnelles, il n'envisage pas de suivre une formation. Il souhaite travailler le plus vite possible. Il n'a pas de moyen de locomotion personnel. Il n'a pas de CV et n'est pas inscrit dans toutes les agences intérimaires.</p> <p>Une fiche avec les différentes agences intérimaires lui a été remise afin de faciliter ses démarches au niveau des inscriptions.</p> <p>Il dit avoir des difficultés au niveau de E. Il a été orienté à la permanence de Madame F qui s'occupe de son dossier social.</p> <p>L'intéressé s'est excusé pour le rendez-vous manqué car il a dû être hospitalisé. Un CV a été rédigé avec l'intéressé mais il manque certaines données qu'il doit obtenir au niveau des périodes de prestations.</p> <p>Il a fourni les différentes données manquantes pour établir son CV.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 22/10/07 Présent - 30/10/07 Présent - 02/11/07 CT - 05/11/07 CT - 10/11/07 CT - 13/11/07 CT - 17/11/07 CT 	<p>Un PIIS a été négocié avec l'intéressé. Il devra s'inscrire dans les agences intérimaires, rechercher activement de l'emploi et en fournir les preuves de manière régulière. Le centre s'engage à l'aider dans ses démarches puisqu'il lui transmettra les annonces qui pourraient correspondre à ses attentes et capacités. De plus, l'intéressé pourra se rendre au centre minimum une fois par mois pour effectuer une recherche internet. La photocopieuse, le fax, le téléphone et l'imprimante sont à sa disposition pour l'épauler dans ses démarches.</p> <p>Suite à un contact avec Monsieur <i>G</i> de l'administration communale, un PTP est possible. L'intéressé a été convoqué pour voir ses motivations pour le poste puisqu'il est dans les conditions de ce programme. Comme il semble fort intéressé par la fonction, les coordonnées de l'employeur lui ont été transmises et il prendra contact avec lui.</p> <p>L'intéressé m'a informé qu'il avait le poste et commence le 10/11/07.</p> <p>Les documents <i>H</i>, <i>I</i> et <i>J</i> ont été transmis à <i>K</i> et <i>L</i> afin de l'aider dans ses démarches administratives.</p> <p>Monsieur <i>M</i> m'a informé que tout s'est bien passé concernant la première journée de l'intéressé.</p> <p>L'intéressé précise que tout se passe bien, il n'a pas eu de problème et est bien encadré.</p> <p>Monsieur <i>M</i> m'a informé que l'intéressé ne s'était pas présenté au travail.</p> <p>L'intéressé a été informé qu'il doit avertir son employeur en cas d'absence et qu'il doit fournir un certificat médical si son absence dépasse un jour.</p> <p>... .</p>
--	--	---