



# PROJET D'ETABLISSEMENT

## SOMMAIRE

<b><u>INTRODUCTION</u></b> .....	1
<b>I. METHODOLOGIE</b> .....	1
<b>II. L'ASSOCIATION SOUTIEN INSERTION SANTE</b> .....	2
2.1 L'identité de SIS.....	2
2.2 L'équipe.....	4
<b>III. LE DISPOSITIF PARISIEN DU RSA</b> .....	5
3.1 L'organisation parisienne.....	5
3.2 L'orientation des allocataires vers SIS.....	6
3.3 L'accompagnement des allocataires.....	6
3.4 L'implantation et les locaux de SIS.....	7
<b>VI. LES PRINCIPES D'INTERVENTION</b> .....	8
<b>V. LE PUBLIC ACCUEILLI</b> .....	10
5.1 Les troubles psychiques.....	10
5.2 L'addiction.....	12
<b>V. L'ACCOMPAGNEMENT SPECIFIQUE A SIS</b> .....	12
6.1 La particularité des RUI.....	15
6.2 L'assistante de service social.....	18
6.3 L'agent d'accueil et administratif.....	20
6.4 La directrice.....	20
<b>V. LA VIE INSTITUTIONNELLE</b> .....	21
7.1 Les dossiers des allocataires.....	21
7.2 Les réunions d'équipe.....	21
7.3 Les partenaires.....	22
7.4 Les actions collectives.....	22

7.5 Les procédures .....	24
7.6 Le plan de formation .....	24
<b>VIII. LES OBJECTIFS.....</b>	<b>24</b>
<b>IX. LA VISION STRATEGIQUE A 5 ANS .....</b>	<b>25</b>
<b>X. LES ANNEXES .....</b>	<b>25</b>

# GLOSSAIRE

**AAH** : Allocation Adultes Handicapés

**ANESM** : Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements et Services sociaux et Médico-sociaux

**ASPA** : Allocation de Solidarité aux Personnes Agées

**CER** : Contrat d'Engagements Réciproques

**CIP** : Conseillère d'Insertion Professionnelle

**CISP** : Conseillère d'Insertion Sociale et Professionnelle

**CMP** : Centre Médico-Psychologique

**CTV** : Comité Technique de Validation

**DAE** : Direction de l'Attractivité et de l'Emploi

**DAHO** : Droit A l'Hébergement Opposable

**DALO** : Droit Au Logement Opposable

**DASES** : Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé

**DTR** : Déclaration Trimestrielle

**EMDR** : Eye Movement Desensitization and Reprocessing

**EPI** : Espace Parisien d'Insertion

**FSL** : Fonds de Solidarité Logement

**MACIF** : Mutuelle Assurance des Commerçants et Industriels de France

**MDPH** : Maison Départementale des Personnes Handicapées

**OPCA** : Organisme Paritaire Collecteur Agréé

**PDI** : Programme Départemental d'Insertion

**PMI** : Protection Maternelle et Infantile

**PPIE** : Plan Parisien de l'Insertion par l'Emploi

**RMI** : Revenu Minimum d'Insertion

**RQTH** : Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé

**RSA** : Revenu de Solidarité Active

**RUI** : Référent Unique d'Insertion

**TCC** : Thérapie Comportementale Cognitive

**SIAE** : Structure d'Insertion par l'Activité Economique

**SIAO** : Service Intégré d'Accueil et d'Orientation

**UNI FAF** : Union du Fonds d'Assurance Formation de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale



## **INTRODUCTION**

La responsabilité de SIS et de ses professionnels en tant qu'acteurs de terrain, au-delà de la réalisation de la mission qui leur incombe, est de pouvoir faire état à leur tutelle des besoins spécifiques identifiés au niveau du public accueilli.

Dans cette perspective il était primordial de pouvoir élaborer un projet de service et d'exposer l'organisation et les objectifs de l'association sur le long terme. Ce projet se propose donc de poser le cadre de l'intervention à SIS et de construire les projets à venir pour son développement. Il a pour objectif d'être à la fois un document de positionnement institutionnel, un outil de pilotage opérationnel et un document qui jalonne la vie de la structure.

## **I. METHODOLOGIE**

En référence à la recommandation de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM de 2009 intitulée « élaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service », nous avons élaboré ce document en respectant certaines étapes méthodologiques :

**1ère étape** : présentation de l'objectif d'un projet de service aux administrateurs et aux salariés.

**2ème étape** : mise en place d'un groupe de travail chargé d'organiser le processus d'élaboration et de suivre la démarche. Il est constitué de la directrice, la présidente, l'assistante de service social et de deux allocataires.

**3ème étape** : rédaction du projet et définition des objectifs d'évolution, de progression, de développement dans le cadre de l'élaboration de fiches actions.

**4ème étape** : faire connaître l'évolution de la démarche à tous les membres. Première lecture des membres afin d'obtenir leur avis, retour, suggestions...

**5ème étape** : recueil de la parole d'allocataires afin de prendre en compte leur prise en charge à SIS.

**6ème étape** : validation du projet par tous les membres.

**7ème étape** : restitution de la démarche et présentation du projet et de ses objectifs en réunion institutionnelle réunissant tous les membres.

**8ème étape** : suivre le projet en groupe de travail à l'aide des fiches actions au moins une fois par an, réviser le document, le cas échéant, au moins à mi-parcours, et l'actualiser au moins tous les cinq ans.

## **II. L'ASSOCIATION SOUTIEN INSERTION SANTE**

### **2.1 L'identité de SIS**

L'objectif prioritaire de SIS est de proposer un accompagnement psycho-social et professionnel à des bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA) ayant des problèmes psychiques et/ou d'addictions.

L'identité de SIS est fondée sur des valeurs essentielles : solidarité, humanisme, écoute, respect et autonomie. Ces valeurs sont au cœur de l'action que SIS développe dans un environnement économique et social en profonde mutation. SIS a la volonté d'affirmer ces valeurs pour bâtir des partenariats clairs fondés sur une relation de confiance.

SIS vise également à adopter une approche éthique basée sur l'accompagnement, la recherche d'autonomie et la responsabilisation des publics.

L'équipe s'appuie sur des savoir-faire basés sur l'écoute, l'échange, l'analyse et l'accompagnement pour amener les personnes à reconstruire du lien social et à reprendre une place de citoyen à part entière.

Elle sait également déployer des méthodes rigoureuses d'analyse globale des situations qui s'enracinent dans une logique d'objectifs partagés.

## **Historique**

**1995** : l'association Espace Santé Insertion est créée pour accompagner les allocataires du Revenu Minimum d'Insertion (RMI) parisiens dans leur démarche d'insertion socioprofessionnelle. L'équipe est alors constituée de psychologues cliniciens, d'assistantes de service social, de responsable de l'emploi et parfois de juristes. A cette période, elle est financée par le Département de Paris via le versement d'une subvention et la signature d'une convention annuelle.

Après quelques années d'exercice, il s'est avéré qu'une grande majorité du public accompagné cumulait des difficultés de toutes sortes, en particulier d'ordre sanitaire avec une prédominance des troubles psychiques. Ce phénomène nouveau entravait l'insertion sociale et professionnelle. Le médecin psychiatre, Président de l'association à cette époque, a alors fait la démarche de solliciter le Département sur cette problématique afin de proposer une action adaptée à ce problème spécifique.

**1995-2005** : Espace Santé Insertion devient Soutien Insertion Santé. L'objectif de la mission est le même mais il se spécialise. En effet, l'accompagnement se fait envers les bénéficiaires du RMI parisiens ayant des difficultés d'ordre psychologique ou psychiatrique et qui acceptent un suivi mensuel avec un psychologue.

**2006-2008** : en 2006, la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé (DASES), service du Département de Paris, indique que la convention ne sera pas renouvelée sur les mêmes bases que par le passé. Elle est en effet dans l'obligation de procéder par appel d'offres, avec un cahier des charges à respecter. Ce nouveau système rend dès lors la gestion de la mission plus contraignante sur le plan administratif.

L'objet de la consultation est l'accompagnement d'allocataires parisiens du RMI, en vue de leur insertion socioprofessionnelle incluant 5 groupes d'allocataires spécifiques dont ceux souffrant de troubles d'ordre psychologique, pour lequel SIS se positionne. Le marché est proposé pour une durée d'un an reconductible deux fois.

**2009-2011** : reconduction durant 3 ans du marché pour l'accompagnement des allocataires du RMI ayant des difficultés d'ordre psychologique. SIS propose également de recevoir des allocataires ayant des problèmes d'addiction mais le Département refuse.

Mise en place au 1<sup>er</sup> juin 2009 du RSA qui remplace le RMI et renforce les injonctions du Département.

**2012-2015** : le marché est reconduit pour une durée de 4 ans et en 2014, la DASES envisage de proposer un « lot » addiction.

**2016** : la DASES fait paraître un nouveau marché intégrant un lot 3 pour l'accompagnement de publics rencontrant des problèmes d'addiction et/ou psychologiques.

L'histoire nous montre qu'avec le temps, l'évolution des politiques publiques, dans un souci de clarification, a dessiné de nouvelles clés de répartition des missions des différents dispositifs au niveau des secteurs sanitaires et sociaux.

Ce repositionnement a été et est l'occasion de multiples réflexions et questionnements. Il s'agit pour SIS d'être à la fois respectueuse des attentes du Département mais également d'offrir à son public un accompagnement cohérent et de qualité au service de son parcours d'insertion.

## **2.2 L'équipe**

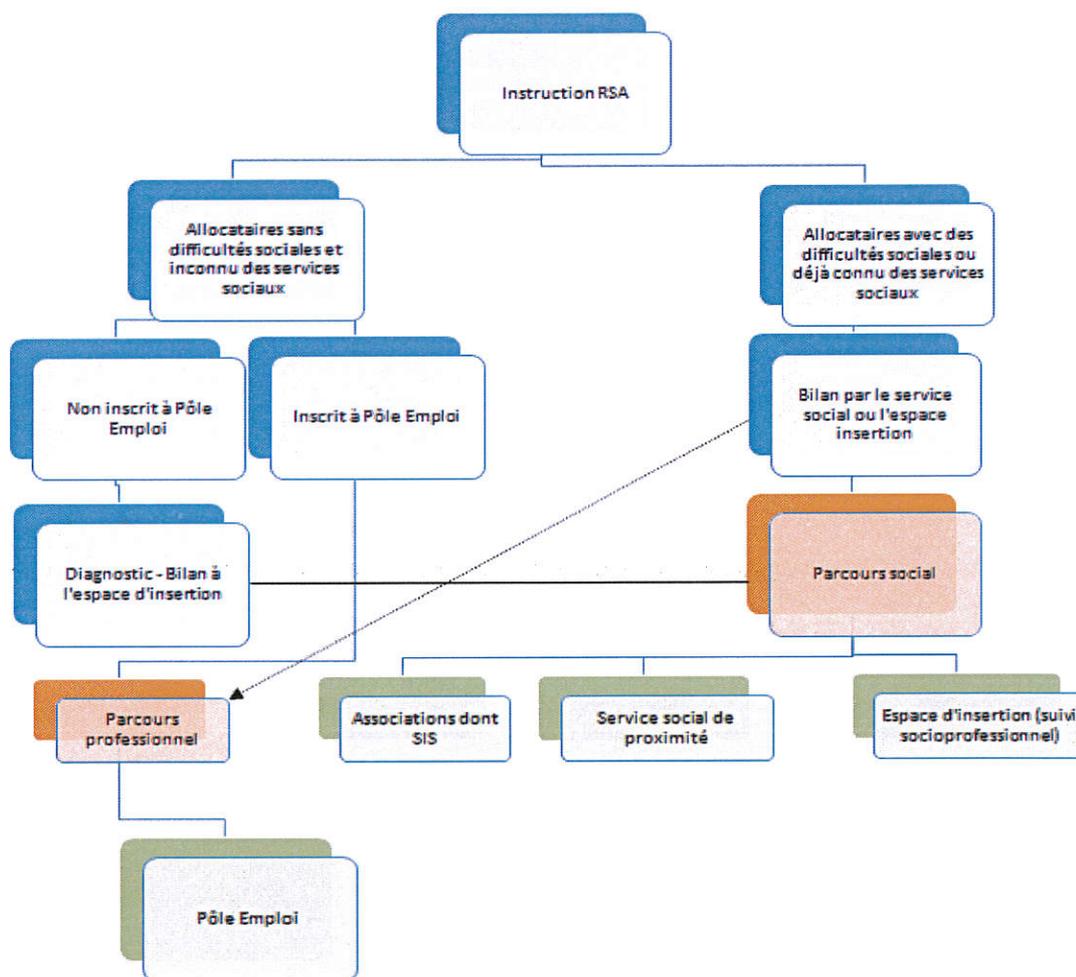
SIS est sous la gouvernance d'un conseil d'administration et est composée de 8 salariés dont une directrice, cinq référents uniques d'insertion (RUI) dont 3 psychologues, une conseillère en insertion professionnelle (CIP) et une chargée en insertion sociale et professionnelle (CISP), une assistante de service social et un agent d'accueil et administratif. Les psychologues interviennent en fonction support auprès des allocataires accompagnés par la

CIP et la CISP. Et la CIP intervient en fonction support pour les personnes suivies par les psychologues.

### III. LE DISPOSITIF PARISIEN DU RSA

#### 3.1 L'organisation parisienne

SCHEMA DE L'ORGANISATION PARISIENNE



Le département de Paris a mis en place un Plan Parisien de l'Insertion par l'Emploi (PPIE) afin de mobiliser tous les partenaires de l'insertion sur son territoire en juin 2016 pour une durée de 4 ans.

Cinq axes ont été retenus :

- L'accès aux droits pour tous.
- Un accompagnement adapté et sans délai pour chaque personne.
- Des parcours vers l'entreprise pour tous.
- Les parisiens auteurs de leur propre parcours vers l'emploi.
- Une politique d'insertion ancrée localement.

Il existe 7 Espaces Parisiens d'Insertion (EPI) et une instance, l'Espace Parisien 21, qui reçoit les demandes des bénéficiaires sans domicile fixe.

### **3.2 L'orientation des allocataires vers SIS**

Lorsque des dossiers sont attribués à SIS, les attributions aux RUI (psychologues, CIP ou CISP) se font généralement en équipe en fonction de la file active de chacun. Un dossier est créé et l'attribution est actée dans le logiciel 7 jours après son affectation. L'agent administratif et d'accueil enregistre et convoque l'allocataire dans les 15 jours suivant la date d'envoi du courrier.

Le respect du délai est très important pour deux raisons, tout d'abord il est primordial de ne pas faire attendre les allocataires, mais il est également obligatoire au regard du cahier des charges.

Il existe deux types de contrats d'engagements réciproques, les simples et les complexes. Les premiers sont signés avec les allocataires, validés par la direction, puis transmis aux EPI. Les seconds sont envoyés directement aux EPI pour validation par leur président. Bien souvent, ils concernent des allocataires qui ne respectent pas leurs engagements dans le cadre du RSA.

### **3.3 L'accompagnement des allocataires**

L'accompagnement proposé aux bénéficiaires doit être réalisé par un RUI. Un contrat d'engagements réciproques (CER) est signé pour une durée variant entre un mois et un an. Six entretiens annuels sont obligatoires à la date de signature du RSA. Ils sont répertoriés dans un logiciel (ISIS) ainsi que tous les actes professionnels.

Si les bénéficiaires n'honorent pas leurs rendez-vous et ne signent pas leur CER, leur RSA pourra être suspendu allant jusqu'à la radiation totale du droit.

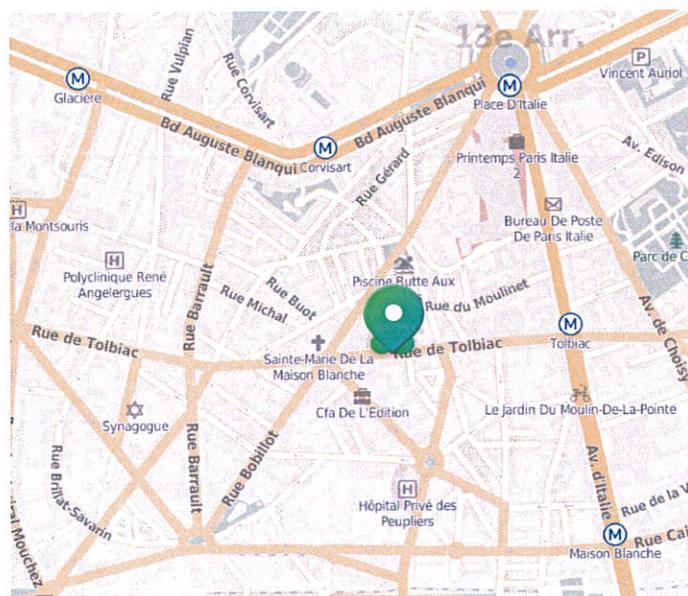
Lors de l'accompagnement et en fonction de l'évolution de la situation, les personnes suivies peuvent être réorientées vers une autre structure dans laquelle le suivi proposé sera plus adapté. Lorsque les freins à l'insertion sont trop importants et selon certaines conditions, les personnes peuvent aussi se voir attribuer une mise à disposition. Cela signifie que le RSA sera toujours versé mais sans obligation de rendez-vous et de signature de contrat. La personne recevra uniquement un courrier annuel lui rappelant qu'en cas de besoin, le service social départemental reste à sa disposition. Ces réorientations sont validées par les EPI.

### 3.4 L'implantation et les locaux de SIS

Les bureaux de SIS sont implantés à Paris, 181, Rue de Tolbiac dans le 13<sup>ème</sup> arrondissement, au sein des locaux de la Mucoviscidose, en tant que locataire.

Métro L7 – Tolbiac

Bus : Moulin des Prés (L62)



Les locaux sont aménagés de façon à créer un accueil chaleureux comprenant une salle d'attente, un coin informatique, un point d'eau et des toilettes. Des boissons chaudes (thé et café) ainsi qu'une fontaine à eau sont à disposition des personnes reçues. Des tableaux

d'affichage permettent de donner des informations d'ordre social et professionnel aux allocataires.

SIS se compose de 7 bureaux dont un réservé à l'accueil. En sous-sol, l'association comporte également une salle de réunion, qui permet l'animation d'ateliers collectifs et de la réunion d'équipe.

Chaque salarié dispose d'un bureau individuel équipé d'un téléphone et d'un ordinateur avec des accès à Internet et au logiciel Microsoft Office, ainsi que d'une imprimante. Un copieur scanner se trouvent dans le bureau de l'agent d'accueil et administratif.

#### **IV. Les principes d'intervention**

##### **- Rendre autonomes les personnes**

L'accompagnement a pour finalité de rendre autonomes au maximum les personnes. Pour ce faire, il est important de travailler à la fois sur le court, le moyen et le long terme afin qu'elles puissent réfléchir à un projet « pérenne ». Il faut ainsi les aider à rechercher, trouver et mettre si possible en application leurs propres solutions pour régler les différents problèmes auxquels elles sont confrontées. Cette autonomie et la construction d'un parcours évolutif sont les clefs de voûte de cet accompagnement qui vise la pérennité des sorties du dispositif.

##### **- L'individualisation et le respect**

A SIS, l'accompagnement est individualisé et basé sur le respect des personnes dans leur singularité et la recherche constante de solutions. Chaque allocataire accompagné est considéré comme un individu à part entière, dont la problématique unique exige des réponses personnalisées avec la prise en compte de ses freins et de ses potentialités.

##### **- La recherche d'adhésion**

Comme dans tout accompagnement, l'adhésion des personnes doit être obligatoirement recherchée afin de favoriser leur collaboration et de les rendre actrices de leur parcours. Il est nécessaire de nouer une relation de confiance et un contact privilégié afin de créer l'alliance de travail qui va suivre.

Il est important de s'appuyer sur les ressources des personnes, les valoriser, les motiver et les stimuler pour les inciter à se projeter dans le futur. Cela peut être compliqué pour certaines se trouvant dans le déni d'un passé ou d'un présent douloureux, ou qui sont dans l'appréhension d'un avenir possible.

### **- La bonne distance**

Trouver la bonne distance dans la relation, être vigilant dans la manière de l'investir, « faire faire » plutôt que « faire pour » est l'un des enjeux de l'accompagnement socioprofessionnel. Le maintien du juste milieu entre disponibilité et distance professionnelle est parfois difficile à mettre en œuvre, mais indispensable.

### **- Aller au rythme des personnes accueillies**

L'accompagnement représente une fenêtre sur un futur pouvant être vécu comme inenvisageable, inatteignable, voire « dangereux » ou menaçant par la personne. Il faut donc respecter chaque rythme de progression et accepter de revenir en arrière en cas de régression de parcours, ce qui est fréquent chez notre public à la santé en « dents de scie ». Fixer des étapes à brève échéance avec des objectifs simples opère de façon constructive et rassurante. Etudier l'émergence de freins nouveaux ou anciens constitue l'objet d'un point particulier et sera ressenti comme bénéfique et cadrant.

### **- Confidentialité et bienveillance**

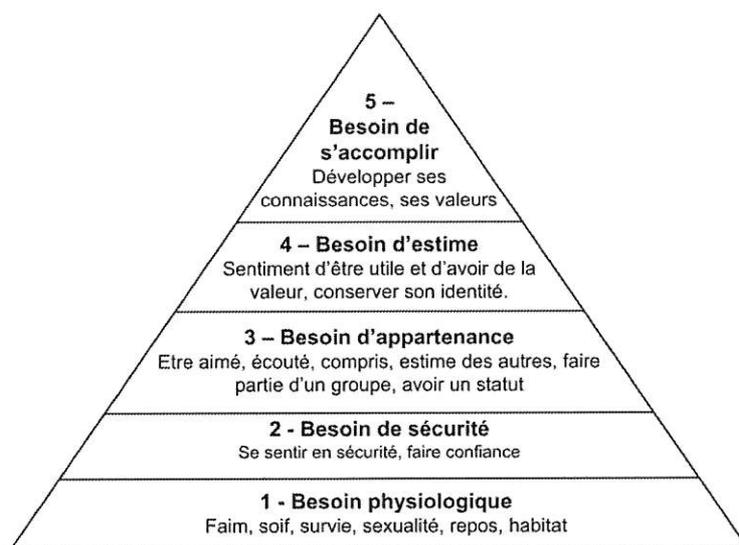
Dans un souci de confidentialité, les dossiers des personnes sont placés dans une armoire fermant à clé au sein de l'accueil où seuls les salariés ont accès.

L'allocataire est au cœur de l'action de SIS et la bienveillance de l'équipe pluridisciplinaire permet de proposer un accompagnement complet, œuvrant pour l'autonomisation des personnes en prenant en compte leur temporalité, la réalité du marché du travail, le cadre posé par le RSA, la réglementation en vigueur et les obligations auxquelles SIS doit répondre.

SIS s'inscrit dans une démarche d'accompagnement balisant le parcours des personnes accueillies, soutenant leurs démarches vers les soins, sécurisant les démarches administratives et favorisant leur insertion professionnelle.

## - Prendre en compte les besoins des personnes

Pour identifier les besoins et attentes du public accompagné, les professionnels s'appuient sur la pyramide du psychologue américain Maslow.



La hiérarchie des besoins selon la pyramide de Maslow

Comme l'indique la pyramide, les besoins physiologiques sont prioritaires. SIS s'attache à travailler sur les besoins liés à la santé et au logement, ainsi qu'à la nature des relations entretenues avec l'environnement, avant d'aborder la question de l'insertion socioprofessionnelle à proprement parler.

## V. Le public accueilli

### 5.1 Les troubles psychiques

Concernant les troubles psychiques, rappelons que la loi du 11 février 2005 (dite Loi Handicap) évoque pour la première fois la notion de « handicap psychique », en la distinguant des autres handicaps, et notamment du « handicap mental » qui, lui, résulte d'une déficience intellectuelle.

Les troubles psychiques rencontrés fréquemment chez les allocataires suivis à SIS induisent des situations de handicap ayant d'importantes répercussions sur leur vie quotidienne et leur (ré)insertion sociale et professionnelle.

Les situations de handicap dépendent de la sévérité des symptômes, de leur fréquence et de leur persistance.

La maladie psychique affecte les personnes dans divers domaines (difficultés à communiquer avec autrui, à s'exprimer, à conceptualiser, à sortir de chez soi, à établir des liens sociaux, à se projeter dans le futur...).

Les difficultés liées à ces troubles ont aussi des incidences sur les besoins fondamentaux, et notamment sur la capacité à prendre soin de soi. Les troubles psychiques suivants peuvent être cités de manière non exhaustive :

- Les troubles schizophréniques.
- Les troubles bipolaires.
- Les troubles de la personnalité.
- Les troubles dépressifs sévères ou persistants.
- Les troubles obsessionnels compulsifs.
- Les troubles anxieux et phobiques (phobie sociale...).

Les troubles psychiques ne se manifestent pas nécessairement par des symptômes spectaculaires ou délirants. Par ailleurs, le handicap est évolutif, et jamais définitif.

Les difficultés liées aux troubles psychiques sont :

- Les besoins fondamentaux, la capacité à prendre soin de soi (hygiène et soin corporel, alimentation,...).
- Les capacités à se maintenir dans un logement ou dans un hébergement, notamment sur le plan de l'hygiène et du désordre (Diogène, troubles du voisinage...).
- La capacité à avoir une vie sociale et des loisirs.
- Les capacités à se former et/ou à (re)travailler.

Une des caractéristiques également majeure du handicap psychique est qu'il s'accompagne souvent de déni, de méconnaissance ou de minimisation des troubles de la part de la personne. D'où la difficulté à s'ancrer dans un parcours de soins.

## **5.2 L'addiction**

L'addiction se caractérise par la dépendance à une substance (alcool, tabac, drogues illicites) ou à une activité (jeu, internet...), ayant des conséquences délétères, c'est-à-dire, nuisibles et dangereuses pour la santé.

C'est, pour la personne, un handicap qui génère une impossibilité répétée de contrôler un comportement en dépit de sa volonté. Les addictions posent, en France comme à l'échelle européenne et dans le reste du monde, un problème de santé publique majeur, dont les impacts sont multiples, sanitaires, médicaux et sociaux. Les personnes accompagnées par SIS ayant des problèmes d'addiction ont dans la majorité des cas des troubles psychiques associés.

## **VI. L'ACCOMPAGNEMENT SPECIFIQUE A SIS**

L'insertion professionnelle des personnes handicapées, relève d'une spécificité – le "handicap" – dont les manifestations sont aussi variées qu'il existe d'individus et de nature de déficiences ou d'incapacités. Ce sont les conséquences et effets sur la vie de la personne ainsi que sur l'accès à l'emploi ou l'exercice d'une activité professionnelle que les RUI de SIS tentent d'appréhender.

En matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi, les situations de travail des personnes accompagnées doivent prendre en compte la spécificité de leurs troubles. Les difficultés rencontrées le plus souvent par les acteurs non spécialisés contrairement à l'équipe de SIS, comme les structures d'insertion socioprofessionnelle dites « généralistes », relèvent d'une méconnaissance des différents éléments à prendre en compte face à tel ou tel "handicap".

C'est pour cela, qu'afin de réaliser un accompagnement dit « spécifique », il est nécessaire que les RUI à SIS maîtrisent les techniques de communication et pratiquent l'écoute active afin de créer une alliance avec les allocataires, capitale pour la qualité du parcours qui en découlera, soit vers les soins, soit vers une insertion professionnelle. De plus cette spécificité permet aux RUI d'aider les personnes à reformuler et à synthétiser leurs propos pouvant ainsi les aider à clarifier leurs émotions et les représentations qu'elles ont de leur environnement et notamment celui relatif au monde du travail.

**L'accompagnement des allocataires orientés vers SIS, est assuré par tous les RUI et il vise à :**

- Accueillir les personnes via un premier entretien ayant pour objectif de présenter SIS et de s'assurer de la compréhension de l'orientation vers une association spécialisée. Parfois des réajustements et des explications sont nécessaires afin de permettre l'adhésion au suivi de la part de l'allocataire.

- Proposer un accompagnement personnalisé selon les problématiques et les attentes rencontrées. L'aboutissement peut être, par exemple, une orientation vers des soins durables assortie d'une demande d'AAH, ou des actions en faveur de l'insertion socioprofessionnelle.

- Adapter la fréquence de l'accompagnement en moyenne toutes les 6 semaines. Les rendez-vous sont volontairement espacés, notamment si le RUI est un psychologue, afin qu'aucune confusion ne soit possible avec une psychothérapie, et pour que le suivi soit réellement distinct, y compris dans la forme, d'une prise en charge thérapeutique.

- Amener la personne à réfléchir sur sa propre place au sein du travail, du handicap, ainsi que sur son rôle dans la cité dans le but de favoriser son insertion : quelle serait sa place dans un environnement qui prône l'inclusion sociale alors que l'on est soi-même en rupture avec l'extérieur ou que l'on présente des phobies sociales ? Comment se conformer à un certain nombre d'exigences inhérentes au monde du travail (conditions de travail, savoir-être attendu, codes sociaux) ? Quelle représentation a-t-elle de son handicap et quelle serait la perception de celui-ci par les employeurs ?

- Interroger la place du travail et les raisons pour lesquelles une personne souhaite travailler : l'emploi est-il simplement perçu comme une source de revenu ? Participe-t-il de la reconnaissance et de l'identité de la personne ? Quelles sont les valeurs s'y rattachant ? Comment s'articule-t-il avec la sphère privée ? Comment faire pour que des contraintes (lieu de travail, horaires, responsable, collègues, etc.) ne deviennent pas insurmontables ?

- Renforcer les capacités d'adaptation et les habiletés sociales pour faire face au monde du travail. Des orientations vers des partenaires permettant de rompre l'isolement (associations culturelles, maisons de quartiers, GEM, clubs thérapeutiques, etc.) peuvent être adaptées.

- Entretenir un contact régulier avec les partenaires en charge de la prestation suivie par l'allocataire ainsi qu'avec l'allocataire lui-même afin d'optimiser la démarche d'insertion.
- Evaluer et corriger les approches et les représentations concernant le travail afin de fixer des objectifs réalistes et réalisables en rapport avec le marché de l'emploi.
- Travailler en interdisciplinarité avec les acteurs du territoire (médecins, psychiatres, structures sociales) et en interne avec les autres membres de l'équipe.
- Informer les allocataires de la possibilité de solliciter l'AAH ou une RQTH auprès de la MDPH et les accompagner dans cette démarche.
- Orienter vers des structures telles que les CMP, des services ou associations spécialisés dans la prise en charge des addictions, des consultations du psycho-traumatisme, ou bien encore vers des psychiatres en libéral ayant des approches thérapeutiques spécifiques (TCC, psychanalyse, EMDR, etc.), tout en veillant à un maintien dans les soins, une fois ceux-ci engagés.

**Les actes généraux des RUI à SIS en plus de l'accompagnement spécifique, sont de :**

- Rappeler à l'allocataire le cadre de l'intervention de SIS ainsi que la notion de droits et devoirs au sein du dispositif RSA.
- Préciser que l'objectif visé est celui de l'insertion socioprofessionnelle et qu'elle s'élabore dans le cadre d'une prise en charge globale et interdisciplinaire.
- Rédiger avec les allocataires le contrat d'engagements réciproques en définissant des objectifs clairs et réalistes sur les démarches à réaliser à court et moyen terme.
- Expliquer le contenu de documents administratifs, orienter vers les organismes sociaux compétents et aider l'allocataire dans ses démarches administratives (DTR...).
- Informer de l'existence des partenaires inscrits dans le PPIE.
- Veiller à ce que les allocataires soient inscrits à Pôle Emploi ou en fassent la démarche.

- Informer les allocataires des sites existants sur leur recherche d'offres d'emploi.
- Informer les allocataires sur les actions collectives de SIS.
- Organiser le suivi des actions auprès des allocataires, par téléphone ou par mail, après la fin de l'accompagnement sur une durée de trois à six mois.
- Développer le travail partenarial avec les acteurs de la santé et de l'insertion socioprofessionnelle.
- Participer aux réunions d'équipe.

## **6.1 La particularité des RUI**

### **➤ Les RUI psychologues**

Les psychologues entendent souvent des propos du type « puisque vous êtes psychologue, je vais vous confier quelque chose dont je n'ai jamais parlé à personne, vous allez peut-être comprendre et m'expliquer ». Ainsi, l'allocataire peut s'autoriser davantage à se livrer dans ce qui relève de l'intime. Le fait d'être informé de la formation en psychologie des RUI psychologues influe donc sur le cadre de la rencontre. Il prête au psychologue un savoir spécifique qui peut faciliter l'évocation de ses difficultés personnelles jusque-là gardées secrètes. Les personnes leur renvoient souvent qu'elles se sentent (enfin !) comprises dans leurs difficultés, reconnues dans leur singularité et leur souffrance.

La connaissance du fonctionnement psychique et la formation en psychopathologie des psychologues permettent donc d'identifier et de nommer les difficultés évoquées. Dès le premier entretien d'exploration, les RUI psychologues peuvent être en mesure de déterminer la problématique psychologique ou psychiatrique. Cette spécialisation leur permet de différencier ce qui relève de difficultés ponctuelles, liées à une situation familiale ou sociale particulières, de ce qui relèverait davantage de difficultés plus structurelles. Il devient alors possible de donner un éclairage, des informations sur la nature des troubles exposés et de définir, dans le temps, des modalités d'intervention ou de prise en charge spécifiques en fonction des symptômes, des blocages et des attentes du bénéficiaire. L'orientation vers une prise en charge spécialisée et le processus du maintien dans les soins s'en trouvent facilités. Si une personne rapporte que les entretiens, le praticien, ne lui conviennent pas, le psychologue

est à-même de l'aider à exprimer ses déceptions ou ses blocages afin de lui permettre de poursuivre le suivi, ou de proposer, si nécessaire, une réorientation vers une consultation plus adaptée à ses attentes.

Si la personne est dans le déni de ses troubles, les psychologues sauront, de par leur spécificité, prendre en compte les résistances et l'amener progressivement à une prise de conscience de sa problématique psychique.

Les psychologues orientent, avec l'accord de l'allocataire, vers la CIP lorsqu'ils sentent qu'il est prêt à concrétiser un projet professionnel, ou lorsqu'ils estiment nécessaire de confronter la personne à un regard extérieur afin qu'elle se rende compte de son inaptitude à travailler, par exemple.

En cas de difficultés sociales, ils peuvent orienter vers l'assistante de service social.

#### **➤ La RUI Conseillère en Insertion Professionnelle**

##### **En plus du suivi de sa file active, sa mission vise à :**

- Construire des outils spécifiques aux techniques de recherche d'emploi.
- Effectuer une veille informationnelle.
- Animer des ateliers collectifs.
- Développer le travail partenarial avec les structures compétentes en matière d'insertion professionnelle, les entreprises, les structures d'insertion par l'activité économique (SIAE), les dispositifs d'insertion...
- Orienter ponctuellement et avec l'accord du bénéficiaire vers les psychologues de SIS afin d'établir un diagnostic sur son état psychologique, ainsi que des préconisations éventuelles d'une prise en charge thérapeutique extérieure.
- Orienter vers l'assistante de service social si nécessaire en cas d'apparition de difficultés sociales.

##### **La CIP intervient en fonction support pour les allocataires accompagnés par les psychologues et, dans ce cadre, sa spécificité vise à :**

- Etablir un diagnostic partagé de la situation psychologique et professionnelle de la personne.

- Evaluer ses motivations à se (re)-insérer. Prendre en compte les freins bloquants et non bloquants, étudier les remédiations.
- Co-construire un parcours d'insertion avec des étapes prédéfinies. Rendre le bénéficiaire acteur de ce parcours afin de se maintenir dans une dynamique de changement.
- Accompagner le bénéficiaire dans l'élaboration de son projet professionnel en tenant compte de ses désirs et de la réalité du marché du travail.
- Evaluer et réajuster les écarts dans les étapes de l'accompagnement.
- Renseigner, conseiller les personnes sur le marché du travail et leur proposer des dispositifs d'insertion existants dans le PPIE. Aider ces personnes à s'informer elles-mêmes de façon à les rendre autonomes en vue d'effectuer des choix et de prendre des décisions raisonnées et appropriées.
- Echanger avec les psychologues pour infirmer ou confirmer une motivation ou une capacité à se mobiliser en vue de se réinsérer.

Ce dernier point met en lumière la pertinence de ce travail d'équipe, dans le sens qu'il constitue une progression de parcours pour l'allocataire et les référents.

### **➤ La RUI Chargée en Insertion Sociale et Professionnelle**

**Ses missions visent à :**

- Animer les groupes de rétablissement et de remobilisation.
- Effectuer une veille des dispositifs relatifs à la santé mentale et transmettre les informations à l'équipe.
- Assurer l'accompagnement professionnel, au même titre que la CIP, de ses allocataires.
- Assurer l'accompagnement social, au même titre que l'assistante de service social de ses allocataires.
- Développer le travail partenarial en santé mentale.
- Orienter ponctuellement et avec l'accord du bénéficiaire vers les psychologues de SIS afin d'établir un diagnostic sur son état psychologique, ainsi que des préconisations éventuelles d'une prise en charge thérapeutique extérieure.

## **6.2 L'assistante de service social**

Si les référents uniques d'insertion jouent un rôle prépondérant dans l'accompagnement, l'assistante de service social a une influence tout aussi importante sur les relations avec les allocataires. Elle doit faire preuve de patience et d'écoute, mais aussi être rassurante et faire preuve de diplomatie. Les échanges et la confiance établie permettent l'aboutissement de situations parfois complexes à traiter. L'assistante de service social est confrontée à toutes sortes de problématiques psychiques, ce qui suppose une grande adaptabilité.

Les RUI psychologues et CIP orientent les personnes vers l'assistante de service social mais les personnes peuvent également la solliciter de manière autonome sans l'intermédiaire de leur référent. Son accompagnement vise alors à réaliser des démarches et instruire des dossiers autour des thèmes généraux suivants :

### **- Le logement et l'hébergement :**

- Instruction de dossiers FSL (accès, maintien et énergie).
- Instruction des dossiers SIAO pour les personnes en rupture d'hébergement ou sur le point de le devenir.
- Constitution des dossiers DALO et / ou DAHO et des recours.
- Conseils sur l'instruction de la demande de logement social et le numéro unique.
- Instruction de l'aide Paris Logement.
- Traitement des expulsions locatives en lien avec les partenaires, tels que l'Espace Solidarité Habitat de la Fondation Abbé Pierre.

### **- L'accès aux droits :**

- Orientation vers les restaurants sociaux.
- Mise en place ou renouvellement du titre de transport.
- Instruction de dossiers d'AAH et de RQTH.
- Constitution des dossiers de demandes d'ASPA ou de retraite.
- Instruction de demandes d'aides financières exceptionnelles.
- Information sur les droits en termes d'accès à la culture à Paris.

## **Le suivi spécifique de l'assistante de service social à SIS**

L'assistante de service social se trouve confrontée à des situations particulières que provoque le handicap psychique, telles que :

- Le syndrome de Diogène (désordre du logement, accumulations d'objets), anxiogène et vécu douloureusement par la personne. Les visites à domicile ainsi que la mise en lien des différents acteurs (bailleur social, service d'hygiène de la mairie) peuvent parfois prendre du temps avant d'être acceptées. Lorsque c'est enfin possible, l'assistante de service social se rend sur place et tente de mettre en œuvre les démarches nécessaires. Le but est que les personnes puissent vivre la situation le moins douloureusement possible.

- Les situations complexes voire dangereuses pouvant survenir au sein des familles et susceptibles de menacer l'intégrité de l'un ou de plusieurs de ses membres. L'assistante de service social peut alors être amenée à alerter la PMI, ou rédiger une information préoccupante, ou encore mettre en place une mesure de protection des majeurs. Dans le cadre de ces situations, elle devra être à même d'expliquer et de rassurer sur le bien-fondé de sa démarche (pour l'intérêt de la personne ou de la famille), ce qui parfois est vécu comme violent.

- La préparation de la personne vers la sortie de SIS (obtention de l'AAH, de la retraite, etc.) et savoir faire la transition entre elle et les futurs partenaires sociaux.

Afin de mener à bien sa mission, elle est amenée à travailler avec tous les acteurs de l'action sociale et assure une veille sur l'évolution des politiques sociales en vigueur.

Elle anime les informations collectives avec la directrice lui permettant ainsi d'être rapidement identifiée par les allocataires.

Enfin, elle représente SIS lors de certaines réunions d'équipes pluridisciplinaires.

### **6.3 L'agent d'accueil et administratif**

Sa position est importante car elle donne d'emblée un visage à SIS. L'agent d'accueil et administratif est la première personne avec laquelle les allocataires ont un contact physique et/ou téléphonique. Son sens du contact et sa discrétion permettent d'établir une relation de confiance. L'agent d'accueil doit être attentif et vigilant à l'égard des personnes dont le comportement peut être inapproprié au cadre. Si tel est le cas, il en informe les RUI.

L'agent administratif et d'accueil a pour responsabilité les tâches liées aux procédures du cahier des charges et de la gestion administrative courante :

- Accueil physique et téléphonique des personnes accompagnées à SIS en les informant et en les orientant vers le bon interlocuteur.
- Envoi des convocations.
- Réception et envoi des courriers.
- Constitution des dossiers des allocataires.
- Réalisation d'un suivi administratif en lien avec la direction.
- Enregistrement des contrats d'engagements réciproques réalisés entre le RUI et l'allocataire.
- Gestion des carences lorsque les allocataires n'honorent pas leurs obligations dans le cadre du RSA.
- Appui aux personnes utilisant l'outil informatique mis à leur disposition.
- Affichage et mise à jour des offres d'emploi transmises par la Direction de l'Attractivité et de l'Emploi (DAE) en salle d'attente.
- Archivage des dossiers.

### **6.4 La directrice**

Le rôle de la directrice est de permettre à l'équipe de réaliser sa mission tout en respectant le cahier des charges. Pour ce faire, elle met en place des outils facilitant le travail administratif de chacun, des temps d'échanges afin d'évoquer les situations complexes et apporte son expertise technique afin de trouver les solutions les plus adaptées.

Elle apporte un soutien aux référents dans leur accompagnement des allocataires lorsque ces derniers ne respectent pas leurs devoirs au regard du RSA. Elle les reçoit alors en entretien en

présence ou non de leur référent pour leur rappeler les règles et leurs obligations. Ce cadre permet de légitimer les RUI dans leurs actions avec les personnes et de les soutenir dans leur mission.

**En tant que directrice, ses missions sont :**

- La gestion du personnel, congés, recrutement, plan de formation, entretien professionnel individuel.
- La gestion administrative et financière de SIS en lien avec les partenaires compétents.
- Le développement du travail partenarial en lien avec les membres de l'équipe.
- La définition des orientations stratégiques de SIS et de leur mise en place.
- La participation à toutes les réunions mensuelles des équipes pluridisciplinaires en collaboration avec l'assistante de service social.
- La validation des contrats d'engagements réciproques dits simples.
- L'animation avec l'assistante de service social des informations collectives.
- L'animation des réunions d'équipe hebdomadaires.

Toutes ses fonctions sont sous l'égide du conseil d'administration qui détermine les orientations de l'activité de l'association.

## **VII. LA VIE INSTITUTIONNELLE**

### **7.1 Les dossiers des allocataires**

Ils sont composés de sous-dossiers : fiches de présence, contrat d'engagements réciproques, notes sociales, notes CIP, convocations, et notes RUI. Les informations transmises lors de l'orientation de l'allocataire sont conservées dans le dossier.

A l'ouverture du dossier, une fiche synthétique permet de visualiser rapidement les coordonnées de l'allocataire et sa venue ou non à ses convocations.

### **7.2 Les réunions d'équipe**

Elles ont lieu tous les vendredis matin de 9h30 à 12h30 et permettent la présence de chaque membre de l'équipe. Elles ont pour objectif de faire un point institutionnel (plannings,

nouveaux projets, informations générales), d'évoquer les situations complexes d'allocataires, comme par exemple, la faisabilité ou non d'un projet professionnel, la prolongation ou non du suivi à SIS. Elles permettent également de transmettre des informations en lien avec la mission et/ou d'attribuer les nouvelles affectations suite aux réunions des équipes pluridisciplinaires tout en coordonnant les missions et actions de chacun.

### **7.3 Les partenaires**

Tous les professionnels développent le réseau partenarial afin d'établir des liens et des relations de confiance avec les différents professionnels intervenant auprès des personnes accompagnées. Un retour à l'ensemble de l'équipe est réalisé lors de la réunion hebdomadaire et une fiche partenaire est complétée, puis classée dans un classeur prévu à cet effet à l'accueil et à la disposition de tous.

Le nombre de partenaires avec lesquels l'association travaille dans le cadre du dispositif RSA est multiple : le bureau du RSA, les équipes sociales et médico-sociales parisiennes, les équipes pluridisciplinaires constituées des acteurs en charges de l'accompagnement des allocataires du RSA, le comité technique de validation, les prestataires du PDI, le fonds départemental d'insertion et les équipes administratives des EPI.

Le Comité Technique de Validation (CTV) statue sur les demandes dérogatoires pour percevoir le RSA. La commission du Fonds Départemental d'Initiative alloue des aides financières exceptionnelles. SIS participe à raison de deux fois par an. Les équipes administratives des EPI assurent la coordination des envois (CER, réorientation et carence) et répondent aux interrogations sur certains dossiers. Sans ce maillage, l'association ne pourrait pas répondre parfaitement aux objectifs de l'accompagnement socioprofessionnel.

### **7.4 Les actions collectives**

Au sein de l'association, plusieurs actions collectives sont mises en place avec des objectifs précis venant compléter les accompagnements individuels et ainsi permettre un cheminement différent. Ces actions collectives ont été créées pour avoir un impact positif sur les démarches des personnes y participant et s'adaptent à leur rythme. Avant d'intégrer une action collective, elles sont informées du déroulement des séances et de leurs objectifs. Chacune d'entre elles

participe volontairement aux ateliers, le but étant qu'il y ait une réelle démarche personnelle et qu'elles soient actrices de leur accompagnement.

Les actions collectives proposées à SIS :

- Le groupe de rétablissement et de remobilisation, animé par la CISP. Il a pour but de favoriser l'empowerment en santé mentale des personnes ayant des problématiques psychologiques et/ou psychiatriques. Il vise à les aider à améliorer leur état grâce à une meilleure gestion quotidienne de leur handicap. Il doit permettre de lever certains freins vis-à-vis de l'emploi afin d'accéder à une meilleure insertion professionnelle. Il doit aussi les aider à être citoyens de leur vie et à avoir un rôle dans la cité. Il a lieu deux fois par mois, à raison de 3 heures, durant 6 mois.
- Les ateliers « connaissance de soi » animée par la CIP. Ils ont pour but de mieux définir les savoir-faire, les savoir-être, les valeurs personnelles et professionnelles, les centres d'intérêts... afin de retrouver confiance en soi et revaloriser son estime personnelle. Ils se déroulent sur 1 mois à raison de deux séances par semaine, couplés avec des entretiens individuels.
- Les ateliers « connaissance de soi et exploration des environnements professionnels» . Ces ateliers approfondissent la connaissance de soi par la découverte des environnements professionnels. Ils s'appuient sur des outils pédagogiques et conduisent jusqu'à l'émergence d'un projet professionnel. Ils se déroulent sur 1 mois ½ à raison de deux séances par semaine de 3 heures, couplés avec des entretiens individuels.
- Le groupe de paroles, d'½ journée par mois, animé par une psychologue. Ce sont les bénéficiaires qui proposent les thèmes qu'ils souhaitent aborder en lien avec l'emploi et le RSA (passé, présent et avenir).
- Les informations collectives mensuelles sont animées par l'assistante de service social et la directrice. Chaque nouvelle personne est invitée à participer à cette rencontre. L'objectif étant de les informer sur leurs droits, les démarches administratives, les aides sociales existantes, la santé, le logement et toute autre problématique sociale.

## **7.5 Les procédures**

L'intervention de SIS devant suivre des clauses définies dans le cahier des charges du marché public, il a été mis en place des procédures écrites afin de les respecter et faciliter le travail de tous.

### **Les procédures pour tous les salariés :**

- L'affectation des dossiers.
- Modalités de la nouvelle organisation administrative.
- Procédure des rendez-vous durant le suivi.
- Réception et traitement des appels téléphoniques.
- Procédure des rendez-vous et des carences.
- Clôture du suivi et reprise du suivi social.

### **Les procédures complémentaires pour l'agent administratif et d'accueil :**

- Procédure de carence sous ISIS.
- Documents à envoyer pour les réorientations.

## **7.6 Le plan de formation**

Des temps de formation sont accordés aux salariés leur permettant de se former tout au long de leur carrière leur favorisant ainsi une ouverture d'esprit avec la possibilité d'acquérir de nouvelles connaissances. Chaque année, les salariés déposent leur demande auprès de la direction qui soumet ensuite le plan de formation à UNIFAF (OPCA auprès de qui est affiliée SIS) afin d'obtenir le financement adéquat. L'objectif est que chaque salarié bénéficie d'au moins une formation par an.

## **VIII. LES OBJECTIFS**

Pour définir les évolutions de SIS, le groupe de travail a mis en place des fiches actions dont les thèmes sont les suivants :

- Fiche action n°1 : prise en compte des attentes et besoins des bénéficiaires.
- Fiche action n°2 : organisation de l'équipe.
- Fiche action n°3 : le cadre réglementaire et institutionnel.
- Fiche action n°4 : recherche de financement.

## **IX. LA VISION STRATEGIQUE A 5 ANS**

Pour suivre les objectifs des fiches action, une veille stratégique sera réalisée via une réunion annuelle du groupe de travail ayant élaboré ce projet. Les membres du conseil d'administration et les salariés seront associés aux réflexions menées.

## **X. LES ANNEXES**

- La composition du conseil d'administration.
- L'organigramme.
- La plaquette de présentation de SIS aux partenaires.
- La plaquette de présentation de SIS aux allocataires.
- Les documents constituant le dossier des allocataires.
- Les fiches actions.



# ANNEXES

# LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

## Présidente

**Martyne PERROT**

Sociologue au Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS), retraitée

## Vice-président

**Christian MOUSNIER**

Chef d'entreprise

## Trésorier

**Gérard BATISSE**

Chef d'entreprise retraité. Président de France-Laos, association caritative

## Secrétaire

**Carole DARMON**

Assistante des ressources humaines

## Administrateur

**Loïc DEMOY**

Expert comptable

Ex administrateur de "Solidarités Nouvelles Face au Chômage"

## Administratrice

**Martine BORGOMANO**

Ex Directrice de la « Fondation des Petits Frères des Pauvres », retraitée

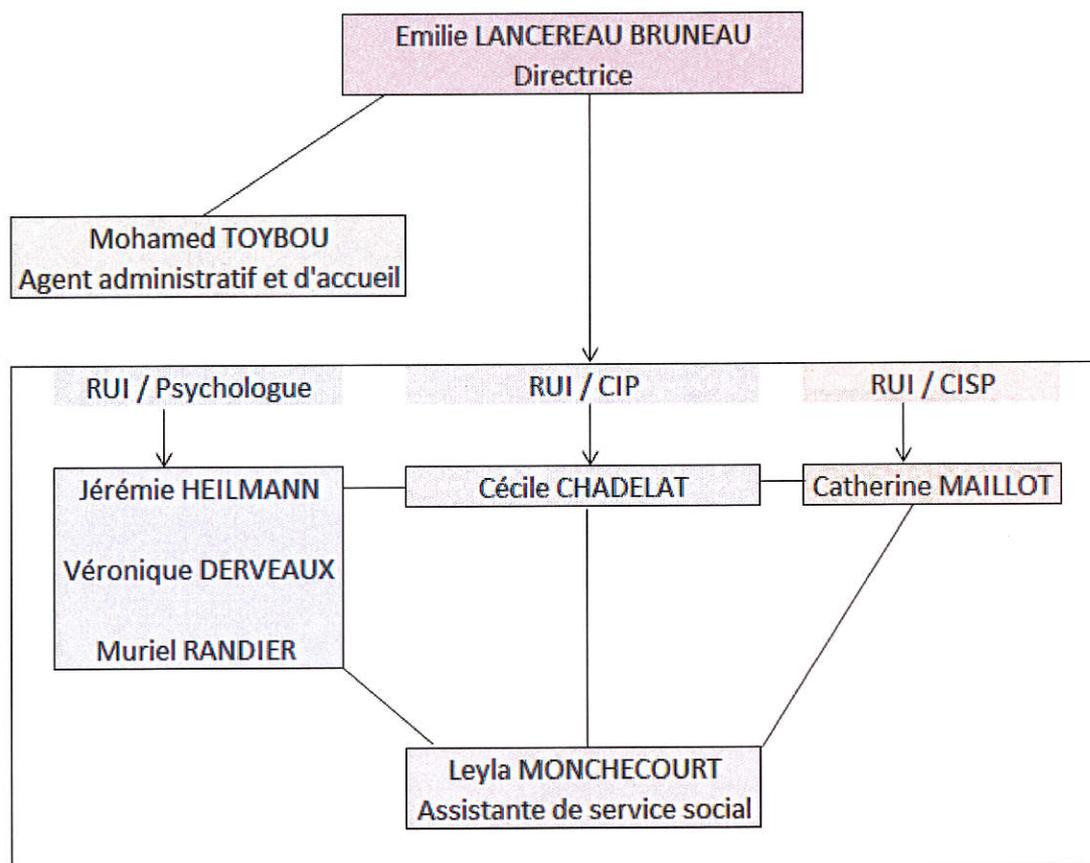
Administratrice de la fondation MACIF

## Représentant des salariés

**Jérémie HEILMANN**

Psychologue clinicien

## ORGANIGRAMME



Mr HEILMANN est présent du mercredi au vendredi.

Mme DERVEAUX est présente le mardi, mercredi et vendredi.

Mme RANDIER et Mme MAILLOT sont présentes le lundi, mardi, jeudi et vendredi matin.

Les autres membres de l'équipe sont à temps pleins et présents du lundi au vendredi.



# La plaquette de présentation aux partenaires



"Vous êtes bénéficiaire du RSA socle. A ce titre, vous avez droit à un accompagnement personnalisé pour vous aider dans vos démarches. Vous devez vous engager, en contrepartie du versement du RSA, à entreprendre toutes les démarches et actions nécessaires pour une meilleure insertion sociale et professionnelle et à répondre à vos obligations administratives." (Droits et devoirs du bénéficiaire, DASES, 2017)

### **Les personnes accueillies**

Sans emploi, et souvent au chômage depuis des années, les allocataires du RSA parisiens que nous accueillons sont en précarité financière, mais aussi en grande difficulté sociale et psychologique, avec très souvent des problèmes d'addiction à l'alcool et /ou d'autres produits psycho actifs licites ou illicites, associés ou non à d'autres problématiques santé.

Les difficultés peuvent s'accumuler : au niveau de l'emploi (périodes de chômage importantes, méconnaissance du marché du travail, difficultés à se vendre...) – au niveau social (problème administratifs, de logement, de dettes...) – au niveau psychologique et santé (problème de santé

physique non traité, isolement, perte de repères temporels, problème d'estime de soi, dépression, voire trouble psychiatrique plus lourd et/ou problèmes d'addictions récurrents...).

Pour ces raisons, et en s'appuyant sur une équipe pluridisciplinaire, SIS choisit de proposer à chaque personne un accompagnement global et personnalisé, véritable projet de vie individuel pouvant permettre de faire redevenir pertinent un projet d'insertion sociale et professionnelle.

### **L'équipe**

- 1 Directrice.
- 1 Agent d'accueil et administratif.
- 5 Référents Uniques d'Insertion (dont 3 Psychologues, 1 Conseillère en Insertion Professionnelle et 1 Chargée en Insertion Socioprofessionnelle).
- 1 Assistante Sociale.

### **L'orientation vers SIS**

Lors de la demande de RSA ou durant l'accompagnement par le référent, des problématiques sont soulevées, psychologiques et/ou d'addictions qui amènent le référent à présenter notre action.

Le référent conseille alors un accompagnement par SIS qui est plus spécifique.

La demande est adressée à l'Espace Parisien d'Insertion dont dépend l'allocataire.

Cette demande est présentée en Equipe Pluridisciplinaire, réunissant tous les partenaires dont SIS fait partie.

Après sa validation, SIS présente la situation en réunion d'équipe et un de ses référents propose un premier rendez-vous obligatoire.

Au cours de ce premier entretien, la mission de SIS est présentée ainsi que le déroulement de l'accompagnement au cours duquel les souhaits et les freins d'insertion seront pris en compte.

Un lien est toujours établi avec l'ancien référent afin qu'il soit informé des démarches entreprises. Des entretiens tripartites avec SIS et l'ancien référent peuvent également être envisagés.

### **Le référent unique d'insertion (RUI) à SIS**

Il coordonne le parcours d'accompagnement et est en lien avec les autres personnes « ressources », qui travaillent au sein de SIS ou auprès de partenaires.

Les premiers entretiens individuels sont essentiels car ils permettent de rédiger, avec l'allocataire, un contrat d'engagements réciproques, sorte de « photographie à l'Instant T » qui, non seulement donne des éléments essentiels sur le parcours antérieur et sur les « attentes », mais va aussi permettre de personnaliser au plus près le travail d'accompagnement.

## Au cœur du dispositif RSA

Pour répondre à ses objectifs d'accompagner les bénéficiaires du RSA dans leur projet d'insertion socioprofessionnelle, SIS :

- ▶ Anime une information collective afin d'expliquer les droits et devoirs dans le cadre du RSA ;
- ▶ Accueille les personnes au cours d'entretiens individuels, dont le nombre est au minimum de 6 par an et autant que nécessaire ;
- ▶ Met en place les contrats d'engagements réciproques ;
- ▶ Apporte une écoute particulière et singulière afin de lever les obstacles à l'insertion professionnelle ;
- ▶ Propose des ateliers collectifs sur les thèmes de l'insertion professionnelle (aide à la rédaction de CV, Lettre de motivation...) et anime des groupes de parole ;
- ▶ Oriente vers l'assistante sociale afin de faire face aux difficultés rencontrées et d'accompagner dans diverses démarches (logement, retraite, AAH, RQTH...);
- ▶ Travaille en partenariat avec les dispositifs d'insertion professionnelle, sociale et de santé.
- ▶ Est en lien avec les Espaces d'Insertion parisiens et participe aux équipes pluridisciplinaires afin d'orienter au mieux les personnes.

## CONTACTS

Emilie LANCEREAU BRUNEAU

Directrice

[direction@soutien-insertion-sante.fr](mailto:direction@soutien-insertion-sante.fr)

Mohamed TOYBOU

Agent d'accueil et administratif

[mohamed.toybou@soutien-insertion-sante.fr](mailto:mohamed.toybou@soutien-insertion-sante.fr)

Jérémie HEILMANN

RUI - Psychologue

[jeremie.heilmann@soutien-insertion-sante.fr](mailto:jeremie.heilmann@soutien-insertion-sante.fr)

Véronique DERVEAUX

RUI - Psychologue

[veronique.derveaux@soutien-insertion-sante.fr](mailto:veronique.derveaux@soutien-insertion-sante.fr)

Muriel RANDIER

RUI - Psychologue

[muriel.randier@soutien-insertion-sante.fr](mailto:muriel.randier@soutien-insertion-sante.fr)

Cécile CHADELAT

RUI - CIP

[cecile.chadelat@soutien-insertion-sante.fr](mailto:cecile.chadelat@soutien-insertion-sante.fr)

Catherine MAILLOT

RUI - CISP

[catherine.maillot@soutien-insertion-sante.fr](mailto:catherine.maillot@soutien-insertion-sante.fr)

Leyla MONCHECOURT

Assistante Sociale

[leyla.monchecourt@soutien-insertion-sante.fr](mailto:leyla.monchecourt@soutien-insertion-sante.fr)



181, Rue de Tolbiac

75013 PARIS

01.53.62.64.66

Site internet : [www.soutien-insertion-sante.fr](http://www.soutien-insertion-sante.fr)



# La plaquette de présentation aux allocataires



"Vous êtes bénéficiaire du RSA socle. A ce titre, vous avez droit à un accompagnement personnalisé pour vous aider dans vos démarches. Vous devez vous engager, en contrepartie du versement du RSA, à entreprendre toutes les démarches et actions nécessaires pour une meilleure insertion sociale et professionnelle et à répondre à vos obligations administratives." (Droits et devoirs du bénéficiaire, DASES, 2017)

### **Les personnes accueillies**

Sans emploi, et souvent au chômage depuis des années, les allocataires du RSA parisiens que nous accueillons peuvent être en précarité financière, mais aussi en grande difficulté sociale et psychologique, avec des problèmes d'addiction à l'alcool et /ou d'autres produits psycho actifs licites ou illicites, associés ou non à d'autres problématiques santé.

Les difficultés peuvent s'accumuler : au niveau de l'emploi (périodes de chômage importantes, méconnaissance du marché du travail...) – au niveau social (problème administratifs, de logement, de dettes...) – au niveau psychologique et santé (problème de santé physique non traité,

isolement, perte de repères temporels, problème d'estime de soi, dépression, voire trouble psychiatrique plus lourd et/ou problèmes d'addictions récurrents...).

Pour ces raisons, et en s'appuyant sur une équipe pluridisciplinaire, SIS choisit de proposer à chaque personne un accompagnement global et personnalisé, véritable projet de vie individuel pouvant permettre de faire redevenir pertinent un projet d'insertion sociale et professionnelle.

### **L'équipe**

- 1 Directrice.
- 1 Agent d'accueil et administratif.
- 5 Référénts Unique d'Insertion (dont 3 Psychologues, 1 Conseillère en Insertion Professionnelle et 1 Chargée en Insertion Socioprofessionnelle).
- 1 Assistante Sociale.

### **Etre orienté vers SIS**

Lors de votre demande de RSA ou durant votre accompagnement par votre référent, des problématiques ont été soulevées, psychologiques et/ou d'addictions qui ont amené votre référent à vous présenter SIS et à vous y orienter.

Une demande a été adressée à l'Espace Parisien d'Insertion dont vous dépendez.

Cette demande a été présentée en Equipe Pluridisciplinaire, réunissant tous les partenaires dont SIS fait partie.

Après sa validation, SIS a constitué un dossier et un de ses référents vous a proposé un premier rendez-vous obligatoire.

Au cours de ce premier entretien, la mission de SIS vous est présentée ainsi que le déroulement de l'accompagnement au cours duquel vos souhaits et vos freins seront pris en compte.

Un lien est toujours établi avec votre ancien référent afin qu'il soit informé des démarches entreprises.

### **Le référent unique d'insertion (RUI)**

Il coordonne votre parcours d'accompagnement et est en lien avec les autres personnes « ressources », qui travaillent au sein de SIS ou auprès de partenaires.

Les premiers entretiens individuels sont essentiels car ils permettent de rédiger, avec vous, un contrat d'engagements réciproques, sorte de « photographie à l'Instant T » qui, non seulement donne des éléments essentiels sur votre parcours antérieur et sur vos « attentes », mais va aussi permettre de personnaliser au plus près le travail d'accompagnement.

L'accompagnement à SIS a un temps limité et ne peut perdurer.

Pour répondre à ses objectifs de vous accompagner dans votre projet d'insertion socioprofessionnelle, SIS :

- ▶ Vous convie à une information collective afin de vous permettre de connaître vos droits et vos devoirs dans le cadre du RSA ;
- ▶ Vous accueille au cours d'entretiens individuels, dont le nombre obligatoire est au minimum de 6 par an et autant que nécessaire ;
- ▶ Met en place les contrats d'engagements réciproques
- ▶ Vous apporte une écoute particulière et singulière afin de lever les obstacles à l'insertion professionnelle ;
- ▶ Vous propose des ateliers collectifs sur les thèmes de l'insertion professionnelle (aide à la rédaction de CV, Lettre de motivation...) et anime des groupes de parole ;
- ▶ Vous oriente vers l'assistante sociale afin de faire face aux difficultés que vous rencontrez. Elle peut vous accompagner dans diverses démarches (logement, retraite, AAH, RQTH...);
- ▶ Travaille en partenariat avec les dispositifs d'insertion professionnelle, sociale et de santé.
- ▶ Est en lien avec les Espaces d'Insertion parisiens et participe aux équipes pluridisciplinaires afin de vous orienter au mieux.

## CONTACTS

**Emilie LANCEREAU BRUNEAU**  
Directrice

**Mohamed TOYBOU**  
Agent d'accueil et administratif

**Jérémie HEILMANN**  
Référént Unique d'Insertion - Psychologue

**Véronique DERVEAUX**  
Référént Unique d'Insertion - Psychologue

**Muriel RANDIER**  
Référént Unique d'Insertion - Psychologue

**Cécile CHADELAT**  
Référént Unique d'Insertion  
Conseillère d'Insertion Professionnelle

**Catherine MAILLOT**  
Référént Unique d'Insertion  
Chargée d'Insertion Socioprofessionnelle

**Leyla MONCHECOURT**  
Assistante Sociale



181, Rue de Tolbiac

75013 PARIS

01.53.62.64.66

Site internet : [www.soutien-insertion-sante.fr](http://www.soutien-insertion-sante.fr)



# Les fiches de suivi des rendez-vous







# Les fiches actions

**Calendrier de réalisation 2018-2019**

**Fiche Action N° 1 Prise en compte des attentes et besoins des allocataires**

**Objectif opérationnels :**

- Susciter la participation de tous
- Etre à l'écoute des besoins des personnes accompagnées
- Recueillir les suggestions, idées ...
- Développer la démarche participative et l'esprit de critique constructive

**Descriptif de l'action :**

- Les idées de tous peuvent être sources de nouveauté
- Il faudra susciter un plus grand nombre à déposer des idées et les mettre en valeur.
- Il faudra explorer les idées et définir lesquelles peuvent être réalisables.
- Création d'un formulaire type.
- Boîte à idées située dans la salle d'attente (lieu de passage de tous).
- Virtuelle sur internet ?

**Fonctionnement :**

Fréquence : 1 fois par mois, récupération des idées (physiques et virtuelles).

Durée : tout au long de l'année.

Nombre de bénéficiaires : le plus grand nombre.

**Publics concernés :**

Personnes accompagnées

**Ressources mobilisées (internes) :**

Humains : salariés et bénéficiaires

Matériel : boîte de type « urne », formulaires, crayons

Financiers : faible impact budgétaire

**Modalités d'évaluation :**

**Critères retenus :**

Nombre de fiches idées déposées

Nombre d'idées réalisables

**Effets attendus :**

Prise en compte de la parole de tous et davantage impliquer les personnes accueillies à la vie associative.

**Calendrier de réalisation 2018-2021**

**Fiche Action N° 2 Organisation des équipes**

**Objectif opérationnels :**

- Clarifier les rôles, les fonctions, les missions de chacun.
- Améliorer les conditions de travail.
- Mettre en cohérence les actions et valoriser la transversalité de celles-ci.

**Descriptif de l'action :**

- Elaboration de fiches de postes par professions et restitution en équipe.
- Plan de formation.
- Mise en place des entretiens annuels professionnels avec la création d'un formulaire type.

**Fonctionnement :**

Fréquence : tout au long de l'année.

Durée : tout au long de l'année.

Acteurs : direction.

**Publics concernés :**

Salariés, direction et administrateurs

**Ressources mobilisées (internes) :**

Humains : salariés et direction

Matériel : les locaux de SIS

Financiers : faible impact budgétaire

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation des missions des salariés.

Evaluation les compétences acquises dans le cadre du plan de formation.

Evaluation du travail d'équipe.

**Effets attendus :**

Evolution professionnelle des salariés.

Meilleure cohésion d'équipe.

Calendrier de réalisation 2018-2020
<b>Fiche Action N° 3 Le cadre réglementaire institutionnel</b>
<p><b>Objectif opérationnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre aux obligations d'affichage d'une association de moins de 10 salariés.</li> <li>- Définir un cadre de travail pour les salariés.</li> <li>- Réécrire les statuts de l'association.</li> </ul>
<p><b>Descriptif de l'action :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage des coordonnées de l'inspection du travail, du service d'accueil téléphonique, de la médecine du travail.</li> <li>- Consignes de sécurité et d'incendie.</li> <li>- Document relatif à l'égalité professionnelle et salariale entre hommes et femmes.</li> <li>- Affichage des règles des horaires collectifs de travail, des repos hebdomadaire, des congés payés.</li> <li>- Affichage sur le harcèlement moral et sexuel et la lutte contre la discrimination à l'embauche.</li> <li>- Affichage d'interdiction de fumer et de vapoter.</li> <li>- Mise en place d'un document unique d'évaluation des risques professionnels.</li> </ul>
<p><b>Fonctionnement :</b></p> <p>Fréquence : tout au long de l'année.  Durée : tout au long de l'année.  Acteurs : direction et conseil d'administration.</p>
<p><b>Publics concernés :</b></p> <p>Salariés, direction et administrateurs</p>
<p><b>Ressources mobilisées (internes) :</b></p> <p>Humains : salariés, direction et administrateurs  Matériel : les locaux de SIS  Financiers : faible impact budgétaire</p>
<p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Evaluation par les membres du bon affichage.  Evaluation du respect des règles.</p> <p><b>Effets attendus :</b></p> <p>Respect des obligations pour les structures de moins de 10 salariés  Clarification de la réglementation pour tous  Mise à jour du fonctionnement du conseil d'administration</p>

<b>Calendrier de réalisation 2018-2021</b>
<b>Fiche Action N° 4 Recherche de financement</b>
<p><b><u>Objectif opérationnels :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher d'autres modes de financement en complément de la DASES</li> <li>- Rechercher des partenaires d'actions</li> <li>-</li> </ul>
<p><b><u>Descriptif de l'action :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre à des appels d'offre.</li> <li>- Elaborer de projets d'actions.</li> <li>- Rencontrer des partenaires financiers potentiels.</li> </ul>
<p><b><u>Fonctionnement :</u></b>  Fréquence : tout au long de l'année.  Durée : 3 ans.  Acteurs : conseil d'administration et direction.</p>
<p><b><u>Publics concernés :</u></b>  Salariés, direction et administrateurs</p>
<p><b><u>Ressources mobilisées (internes) :</u></b>  Humains : salariés, administrateurs et direction  Matériel :  Financiers : faible impact budgétaire</p>
<p><b><u>Modalités d'évaluation :</u></b></p> <p>Evaluation du nombre de marchés obtenus  Evaluation de la gestion globale de la structure</p> <p><b><u>Effets attendus :</u></b>  Développement des activités de l'association.  Diversification des partenaires financiers.</p>