

Repères

pour l'employeur de médiateur social
en contrat d'Adulte-Relais
(recrutement, intégration,
professionnalisation)





GUIDE DE L'EMPLOYEUR DE MÉDIATEUR SOCIAL EN CONTRAT D'ADULTE-RELAIS (RECRUTEMENT, INTÉGRATION, PROFESSIONNALISATION) MISE À JOUR LE 21/09/2018

Ce guide a été réalisé à la demande d'employeurs de Champagne-Ardenne. Il est conçu comme une boîte à outils centrée sur trois étapes clés du management : le recrutement du médiateur social, son intégration dans le poste et l'accompagnement de sa professionnalisation.

Ces trois thèmes ont été choisis sur la base d'une analyse de situations critiques rapportées par des employeurs. Ces employeurs ont voulu partager leur expérience de terrain avec d'autres professionnels impliqués dans l'encadrement de médiateurs sociaux sous contrat d'adulte-relais et montrer comment éviter certaines erreurs qui ont souvent des conséquences humaines importantes.

Auteurs :

Le groupe de travail était composé de :

- COLLET Céline (DRDJSCS du Grand Est)
- FILPA Catherine (Consultante)
- FORNARA Sandrine (GIP FTLV de l'académie de Nancy-Metz)
- HALFAOUI Djamilia (Femmes Relais 51)
- IDA-ALI Khalid (Ville de Vitry-le-François)
- MADOUANI Lahcen (Centre socio culturel de Aymon Lire)
- MOLINA Isabelle (GIP FC de l'académie de Reims)

Nous remercions aussi pour leur contribution à la réalisation de ce guide :

- HUBERT Annie (CIDFF 08)
- ROUSSET Céline (CIDFF 08)
- SIMON Sophie (Centre social de Fumay-Charnois)

Mise en page du document :

- MARTIN Sylvie (GIP FTLV de l'académie de Nancy-Metz)

Publié en octobre 2018



SOMMAIRE

1 – REPÈRES POUR LE MÉDIATEUR SOCIAL (schéma 1)	p. 4
2 – REPÈRES POUR L'EMPLOYEUR (schéma 2)	p. 4
3 – FICHE SUR LE RECRUTEMENT	p. 5
Étape 1 : Définir le besoin de manière précise en rédigeant une fiche de poste	p. 6
Étape 2 : La recherche du futur salarié et la présélection des candidatures	p. 8
Étape 3 : L'entretien de recrutement	p. 8
Annexe n° 1 - médiateur social sous contrat d'adulte-relais - convention type du CGET	p. 10
Annexe n° 2 - deux exemples de fiche de poste	p. 14
Annexe n° 3 - questions posées par les recruteurs lors d'un entretien	p. 16
Annexe n° 4 - critères d'évaluation de la candidature lors de l'entretien de recrutement	p. 17
4 – FICHE SUR LE PROCESSUS D'INTÉGRATION ET D'ADAPTATION AU POSTE DE TRAVAIL : LES 6 PREMIERS MOIS	p. 6
Étape 1 : Le premier accueil et la semaine d'intégration	p. 18
Étape 2 : La prise de poste proprement dite	p. 19
Étape 3 : La poursuite du contrat après la période d'essai : les cinq mois suivants	p. 21
Annexe n° 1 - Exemple du livret d'accueil d'un centre socio culturel ardennais	p. 22
Annexe n° 2 - Répertoire des thèmes à aborder dans le livret d'accueil	p. 27
Annexe n° 3 - Règlement intérieur (rappel des cadres légaux)	p. 28
Annexe n° 4 - Bilan qualitatif des actions conduites par le médiateur social sous contrat d'adulte-relais	p. 29
Annexe n° 5 - Référentiel des indicateurs quantitatifs	p. 30
Annexe n° 6 - Accompagnement de la professionnalisation – actions soutenues par la DRDJSCS	p. 33
Grand Est pour le territoire de la Champagne-Ardenne en 2018	
5 – FICHE SUR LA PROFESSIONNALISATION	p. 37
Le rôle de l'encadrement dans la professionnalisation	p. 37
L'accès à la formation des médiateurs sociaux sous contrat d'adulte-relais	p. 39
L'accompagnement des médiateurs sociaux dans la définition d'un projet professionnel personnel	p. 40
Annexe n°1 - Exemple de guide de préparation de l'entretien professionnel	p. 41
Annexe n° 2 - Exemple de fiche de demande de formation communiquée par le centre socio culturel de Aymon Lire (Ardennes)	p. 43

1. REPÈRES POUR LE MÉDIATEUR SOCIAL

Le schéma ci-dessous présente les grandes étapes du parcours du médiateur social dans la structure sur un cycle de 3 ans.

Il s'agit d'un parcours théorique qui prévoit une montée en charge progressive, une professionnalisation accompagnée ainsi qu'une sortie au terme des trois années de contrat vers un emploi non aidé.

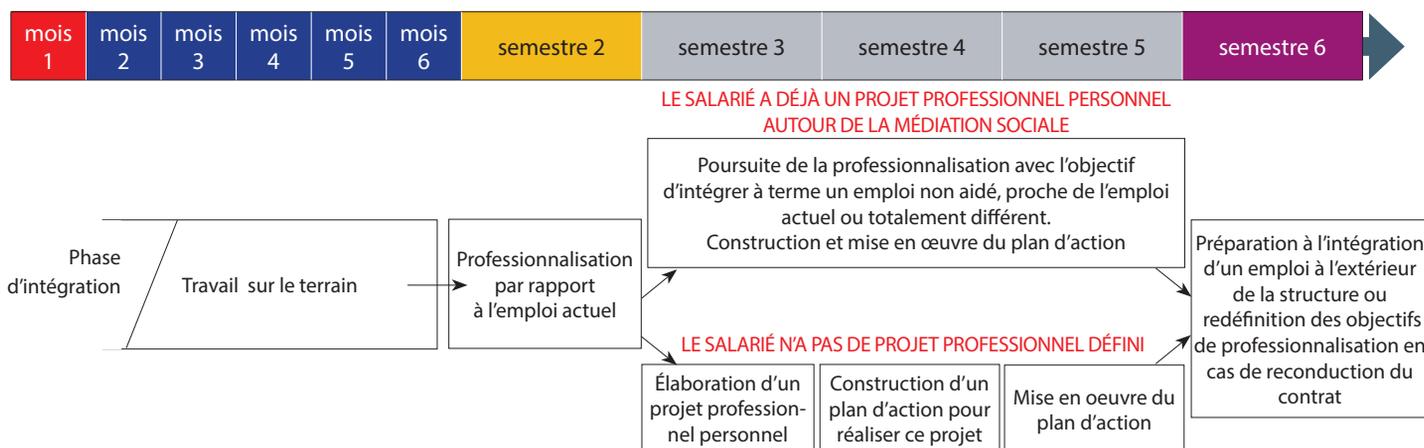
Mais vous devrez tenir compte du fait :

- que certains contrats sont plus courts : dans ce cas, repérez à quelle étape de sa professionnalisation le médiateur social se trouve et comment vous pouvez lui apporter une aide, sans pour autant accélérer certaines étapes. Même si le salarié n'effectue qu'un court passage dans votre struc-

ture, il est important que la relation de travail pendant la période où elle aura existé, contribue à sa montée en qualification.

- que certains médiateurs sociaux auront besoin de plus de temps pour gagner en employabilité et intégrer un emploi non aidé : dans ce cas, il se peut que vous envisagiez la reconduction du contrat.

Vous pouvez adapter le synoptique à chaque situation particulière dans laquelle se trouve votre médiateur social, ou en refaire un autre. Nous pensons que la représentation du processus d'accompagnement sous forme graphique peut contribuer à ce que le médiateur social se projette dans le temps.



2. REPÈRES POUR L'EMPLOYEUR

Ce second schéma vous indique les étapes clés de l'accompagnement du médiateur social au sein de votre structure.

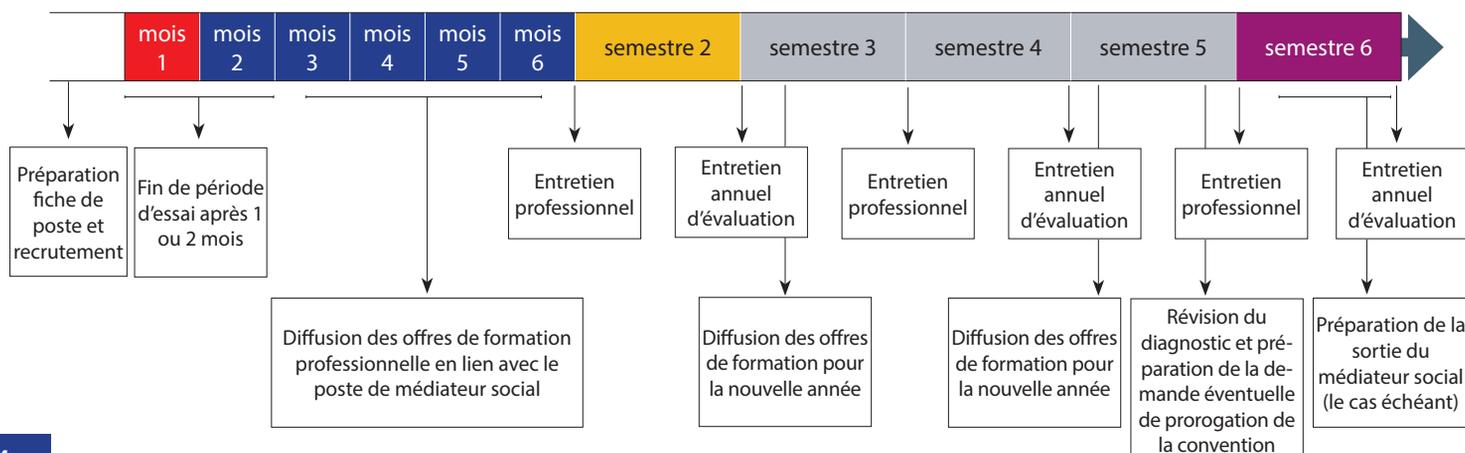
Ici encore il s'agit d'une approche théorique qui demande à être déclinée de manière opérationnelle pour votre établissement.

Nous avons indiqué deux types d'entretien (professionnel et d'évaluation) et les avons dissociés afin de montrer qu'il s'agit bien de deux outils distincts. Mais il est possible de les programmer en même temps.

Retenez cependant que :

- l'entretien annuel d'évaluation n'est pas mis en place partout ; il n'est pas obligatoire sauf stipulation particu-

- lière dans un accord ou une convention collective
- indépendamment de l'obligation légale d'effectuer un entretien professionnel tous les deux ans (+ un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel tous les 6 ans), il est recommandé d'avoir des rendez-vous d'échanges réguliers avec le médiateur social. Une concertation formelle sur la situation professionnelle en cours et les perspectives d'avenir permet d'arrêter des décisions communes. Et elle apporte à l'encadrant la possibilité de repérer ce qui peut être source de développement pour le salarié et de proposer des mises en situation qui offrent de nouvelles occasions d'apprentissage.





3. FICHE SUR LE RECRUTEMENT

Pourquoi s'arrêter sur la phase de recrutement du médiateur social en contrat d'adulte-relais alors que deux articles du code du travail apportent déjà des informations de cadrage importantes ?

C'est que plusieurs employeurs se sont rendus compte qu'ils n'avaient pas assez préparé leur procédure de recrutement, et cela avait généré par la suite des difficultés de gestion du poste de travail et des tensions relationnelles avec leur salarié(e).

C'est pourquoi, soigner la phase de recrutement du/de la salarié(e) apparaît comme une sage précaution.

Tout d'abord, que dit la Loi au sujet de la convention ?

Le code du travail précise qu'avant de procéder au recrutement, l'employeur a défini un projet d'ensemble lorsqu'il a déposé sa demande de bénéficiaire de l'emploi aidé :

«La demande de convention se traduit par le dépôt d'un dossier qui comprend notamment :

1° La présentation de l'organisme employeur, de son projet et de ses objectifs ;

2° Le nombre et les caractéristiques des postes ;

3° Les zones urbaines sensibles ou les autres territoires prioritaires des contrats de ville au bénéfice duquel le projet doit se mettre en place ;

4° Pour les organismes privés à but non lucratif, les statuts et les comptes pour le dernier exercice complet ou le compte de résultat et le bilan lorsque celui-ci est établi ;

5° Le budget prévisionnel de l'action, précisant notamment les contributions financières au titre de la rémunération, de la formation ou de l'encadrement obtenues en dehors de l'Etat.»

Article D5134-148 du code du travail créé suite au Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. (V)

Dans ce texte, retenons surtout que le projet et ses objectifs doivent être définis et que le territoire est cité comme étant le lieu où le projet va être mis en œuvre.

Nous précisons justement ces deux points dans la présente fiche.

Et que dit la Loi au sujet des salariés éligibles au contrat ?

La loi précise certaines caractéristiques que les salariés doivent remplir pour pouvoir signer un contrat d'adulte-relais. Ainsi, nous savons que :

«Le contrat de travail relatif à des activités d'adultes-relais peut être conclu avec des personnes âgées d'au moins trente ans, sans emploi ou bénéficiant, sous réserve qu'il soit mis fin à ce contrat, d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi et résidant dans un quartier prioritaire de la politique de la ville ou dans un autre territoire prioritaire des contrats de ville.»

Article L5134-102 modifié par la Loi n°2015-990 du 6 août 2015 - art. 298

Mais ces cadres ne sont pas suffisants pour sécuriser la phase de recrutement

En effet, selon la taille de l'établissement employeur, il vous faudra tenir compte des particularités de votre environnement interne et externe. Si vous travaillez dans une grande institution (une collectivité territoriale par exemple, qui a plusieurs dizaines ou centaines de salariés), le recrutement de votre médiateur social en contrat d'adulte-relais devra s'inscrire dans un plan de recrutement annuel ou pluriannuel. Si au contraire vous travaillez dans une très petite structure (une association par exemple, qui recrute son premier salarié), vous aurez à prendre en compte le fait que votre

médiateur social «multitâches» risque de s'absorber dans le travail actuel et de négliger la réflexion sur son avenir.

Nous vous invitons donc dans cette fiche à vérifier que les étapes clés de la phase de recrutement ont bien été suivies et que tout est en place pour la réussite de votre projet.



ETAPE 1

Définir le besoin de manière précise en rédigeant une fiche de poste

C'est l'état des besoins collectifs des résidents d'un territoire qui justifie la création du poste de médiateur social. Il est donc logique de tenir compte de ce que les habitants attendent et de procéder à un diagnostic partagé de la situation locale. En confrontant votre vue avec les autres salariés de votre structure, avec vos administrateurs mais aussi avec les partenaires que vous côtoyez quotidiennement, vous serez en mesure de compléter vos observations et d'améliorer votre compréhension des besoins locaux.

La réalisation de ce diagnostic des besoins repose surtout sur l'écoute et l'analyse de tout ce qui peut vous remonter du terrain sous diverses formes. L'usage d'un questionnaire n'est pas forcément la meilleure voie sauf lorsque celui-ci peut être administré par des personnes qui ont déjà un contact préalable avec la population locale et si cela garantit une collecte de qualité. Pour les petites structures qui ont peu de moyens humains pour agir, nous préconisons de ne pas multiplier les réunions mais d'insérer cette question du diagnostic de la situation locale dans les ordres du jour des réunions déjà existantes et dans les échanges que vous avez avec les autres acteurs du territoire. L'intérêt de faire part de vos projets à ces autres acteurs du territoire permet de préparer l'intégration dans le tissu local de votre médiateur social lorsqu'il sera embauché.

C'est ensuite le croisement des éléments du diagnostic avec les missions portées par votre structure qui permettra de tracer les grandes lignes du projet spécifique centré sur la médiation sociale et de présenter la demande de conventionnement au titre du dispositif adulte-relais aux préfetures.

Dans la convention que vous signerez avec les services départementaux en charge de la politique de la ville (DDCS-PP ou votre préfeture), vous expliquerez à quoi concourt votre établissement avec l'arrivée d'un médiateur social sous contrat d'adulte-relais.

Il vous faudra expliquer à un moment donné à votre médiateur social sous contrat d'adulte-relais en quoi consiste cette convention. Nous y reviendrons dans la fiche «sur le processus d'intégration et d'adaptation au poste de travail : les 6 premiers mois»

► Document n° 1 : la convention (annexe 1)

La convention seule ne peut pas suffire pour effectuer le recrutement de votre médiateur social. Il faut aussi établir une fiche de poste du nouveau salarié. Pour vous aider dans cette rédaction, voici une liste de questions auxquelles il peut être utile d'apporter une réponse :

QUESTION 1 : pour quelles raisons recrutez-vous un médiateur social : s'agit-il d'une création de poste, d'un renouvellement ?

S'il s'agit d'un renouvellement, que s'est-il passé avec la personne qui occupait le poste auparavant ? Avez-vous des leçons à retirer de cette expérience antérieure d'encadrement ? Et rappelez-vous que le nouveau médiateur social en contrat adulte-relais doit être embauché dans les 3 mois suivant le départ de son prédécesseur car sinon, la convention devient caduque !

QUESTION 2 : quel type de contrat allez-vous proposer, sachant que vous pouvez signer un CDD de trois ans maximum (mais la durée peut être plus courte) renouvelable une fois ou bien un CDI ? Pourquoi choisir un CDD ou un CDI et quelles conséquences de ce choix ?

Si vous optez pour un CDD, il est conseillé de faire coïncider les dates de contrat avec celles de la convention, en raison du système de financement.

Si vous optez pour un CDD toujours, réfléchissez aussi dès maintenant à la pérennisation du poste. Si vos espoirs de pérennisation sont faibles, votre responsabilité sur la professionnalisation de votre salarié et la construction de son projet professionnel personnel sera d'autant plus grande.

QUESTION 3 : quelles activités et tâches votre médiateur social devra-t-il réaliser ?

La description des activités et tâches doit être la plus précise possible afin qu'il n'y ait aucune ambiguïté sur ce qui est attendu du salarié. Vous aurez à fixer des objectifs concrets à atteindre pour chacune des activités listées ainsi qu'une proportion du temps de travail qui pourrait être allouée à chaque activité.

Ces éléments (nature des activités, objectifs à atteindre, temps de travail) feront l'objet d'une révision annuelle mais il faut déjà qu'ils soient posés au départ, afin d'avoir une base concrète qui vous permette à vous et à votre salarié de savoir à quoi vous œuvrez ensemble.

Le tableau suivant peut constituer une aide à la formalisation des activités et tâches :

Les grandes activités et leur utilité
Ensemble des tâches constituant l'activité
Objectifs à atteindre
Degré de priorité pour la structure employeuse
Estimation du temps de travail à consacrer à l'activité (en %)

QUESTION 4 : avec qui votre salarié médiateur social sous contrat d'adulte-relais sera-t-il en relation ? Où se situe-t-il dans l'organigramme ?

Établissez ici la liste des interlocuteurs avec lesquels le salarié sera nécessairement en relation pour effectuer son travail.

Ce sont :

- des interlocuteurs internes (les autres salariés et la direction si votre établissement emploie plusieurs salariés, mais aussi les bénévoles qui administrent l'association si tel est votre cas, etc.).
- Et des interlocuteurs externes. Ces derniers sont particulièrement importants, compte tenu de la mission confiée aux médiateurs sociaux en contrat d'adulte-relais. Votre établissement doit s'assurer que les activités que vous voulez confier à votre salarié répondent à une attente des autres acteurs des quartiers dans lesquels le médiateur va intervenir. Le travail de communication sur le projet et le rôle du médiateur social devra donc être porté par le représentant de l'employeur. Nous reviendrons sur ce point au sujet de la phase d'intégration.

La fréquence des relations avec ces interlocuteurs peut aussi être précisée dans le descriptif de poste, au moins en ce qui concerne les interlocuteurs internes. Cette insertion dans le descriptif de poste vous permet de prévoir d'emblée des temps de concertation interne.

Question 5 : Existe-t-il des contraintes particulières attachées au poste de travail ?

Identifiez le plus tôt possible les contraintes auxquelles le salarié risque d'être confronté (mobilité, déplacement, stress, temps de travail, etc.). Identifiez les situations délicates, celles qui risquent de poser problème selon vous. Ainsi vous et votre salarié pourrez mieux les affronter si elles surviennent effectivement.

Question 6 : Comment voyez-vous l'évolution de ce poste de travail ?

Vous pouvez prévoir une progression régulière des activités entrant dans le poste de travail avec des échéances qui vous paraissent réalistes. Évidemment, dans la plupart des structures employeuses, la possibilité de continuer à percevoir une aide de l'État pour financer les emplois conditionne fortement les perspectives de moyen/long terme. Toutefois, si vous le pouvez, essayez d'imaginer ce qui se passerait si le poste était toujours financé dans le dispositif Adulte-relais. Ne mélangez pas le devenir du poste avec le devenir de la personne qui l'occupe. Ainsi, le poste peut être transitoire si par exemple vous expérimentez un projet spécifique dont vous ignorez aujourd'hui s'il sera reconductible ou non. De même, votre poste peut avoir un contenu très stable mais vous ajusterez les objectifs impartis et les moyens dédiés compte tenu des réalisations effectives de votre salarié (voir fiche « Professionnalisation »).

Question 7 : Quelles compétences clés le salarié doit-il avoir pour occuper efficacement le poste ?

Pour pouvoir réaliser les activités décrites précédemment, dressez la liste des compétences que le médiateur social est censé maîtriser. N'oubliez pas que les savoirs expérimentaux sont importants pour la réussite dans cette fonction de médiation sociale. Il ne s'agit donc pas de penser les compétences exclusivement en terme de niveau scolaire, même s'il est évident qu'un solide niveau de maîtrise de la langue et du raisonnement logique augmente les chances du salarié d'améliorer son employabilité dans le cadre de son contrat d'adulte-relais.

Pour vous aider à clarifier les compétences recherchées, vous disposez d'un référentiel de compétences du médiateur social en contrat d'adulte-relais, qui a été conçu en référence à un emploi type strictement théorique. Rappelons que dans la réalité, les médiateurs sociaux ne couvrent qu'une partie des activités constituant cet emploi type. Donc n'essayez pas de trouver un candidat qui saurait tout faire, et donc présenterait un profil de compétence quasi exhaustif par rapport à ce référentiel, mais tentez plutôt de trouver un candidat qui assurera les activités prioritaires et qui sera en mesure de tirer le meilleur parti pour lui-même de son passage dans votre structure. Comme pour les activités, classez les compétences selon leur degré d'urgence pour la tenue du poste (deux catégories : compétences indispensables au niveau 3 du référentiel et compétences souhaitées).

Enfin, n'essayez pas de dresser un profil avant d'avoir décrit le travail à faire. Vous risquez d'être victime de vos propres préjugés.

À ce stade, si vous avez répondu à toutes ces questions avec objectivité, vous disposez d'un descriptif de poste précis et surtout contextualisé, c'est-à-dire spécifique à votre structure à un moment donné.

► [Document n° 2 : le descriptif de poste \(annexe 2\)](#)



À quoi va vous servir cette fiche de poste ?

Dans l'immédiat, à recruter, mais pas seulement, comme vous pourrez le constater en parcourant ce guide. En effet, elle sera la base de votre entretien annuel d'évaluation (si vous l'avez mis en place) ou de votre entretien professionnel (obligatoire), et de votre réflexion sur la professionnalisation du salarié et son évolution de carrière.

La convention et la fiche de poste doivent être produites en même temps car on doit retrouver dans la convention la description de la mission confiée (donc un des éléments principaux de la fiche de poste) et tenir compte des indicateurs d'évaluation qui seront à renseigner chaque année. Nous reviendrons dans la fiche intitulée « le processus d'intégration et d'adaptation au poste de travail : les 6 premiers mois », sur cette question des indicateurs de suivi des activités.

Vous trouverez en annexe le modèle de la convention type diffusé par le CGET ainsi que deux exemples de fiches de poste de médiateurs sociaux collectés en Champagne-Ardenne lors de la rédaction du présent guide.



ETAPE 2 :

La recherche du futur salarié et la présélection des candidatures

Cette étape s'appelle le «sourcing». Elle consiste à faire connaître à des tiers l'ouverture du poste de travail afin que des candidats se présentent. Divers canaux peuvent être utilisés pour toucher les candidats que vous souhaiteriez intégrer : en premier lieu, contactez Pôle emploi qui doit être votre partenaire privilégié pour ce recrutement (le candidat est obligatoirement inscrit comme demandeur d'emploi). Mais ne négligez pas d'autres partenaires comme les maisons de l'emploi, Cap emploi, les réseaux professionnels, ni la rencontre directe avec des candidats potentiels lors d'actions auxquelles vous participez à titre professionnel. Certaines structures à but non lucratif sécurisent leur recrutement en utilisant le bénévolat durant une certaine période. Elles identifient ainsi parmi les bénévoles les candidats potentiels à un passage au salariat.

La particularité de ce dispositif d'adulte-relais est qu'il repose sur une discrimination positive ciblant sur des demandeurs d'emploi résidant dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville, âgés d'au moins 30 ans. Mais ce sont les seules discriminations autorisées, donc veillez à respecter les engagements que tout employeur devrait tenir en matière de diversité sociale et de lutte contre les discriminations. Attention aussi aux discriminations inconscientes. Si vous fixez par exemple les entretiens de recrutement à 19 heures, vous écarterez sans vous en rendre compte une partie des mères de famille.

Donnez vous un peu de temps pour recevoir les candidatures (en fonction bien évidemment de l'urgence qu'il y a à pourvoir le poste).

Pour présélectionner les candidatures les plus adaptées à votre poste de travail, examinez attentivement toutes les propositions reçues et fondez votre présélection sur la fiche de poste, en faisant le plus possible abstraction de vos a priori personnels. Nous conseillons d'être à plusieurs personnes pour procéder à l'examen des candidatures.

Il peut arriver qu'aucune candidature ne convienne vraiment au profil recherché et l'on recommence alors la recherche de candidats. Mais si cette situation de recherche «infructueuse» perdure, c'est le contenu du poste de travail qu'il faut revoir, afin de comprendre en quoi il dissuade des travailleurs qui pourraient potentiellement candidater de se présenter.

Une fois la présélection achevée, vous allez recevoir les candidats en entretien de recrutement.

ETAPE 3 :

L'entretien de recrutement

Cet entretien de recrutement doit permettre d'aborder avec méthode les thèmes qui permettront de vérifier pour l'employeur, que le candidat correspond au profil recherché et pour le candidat, que le poste satisfait les critères mis en avant dans sa recherche d'emploi. Les deux parties doivent donc tirer profit de ce dialogue.

L'entretien de recrutement n'est pas une discussion à bâton rompu. C'est un échange qui doit être structuré et préparé à l'avance. Vous pouvez le conduire seul ou à deux ou trois personnes (mais évitez d'aller au-delà, car cela transforme profondément les conditions du dialogue et affecte le comportement du candidat). Être à plusieurs permet que chacun observe des aspects spécifiques du candidat et en général, cela fait taire les rumeurs sur l'éventuel favoritisme dont aurait pu bénéficier le candidat retenu par rapport aux autres car la décision n'est pas le fait de l'arbitraire d'une seule personne.

L'entretien de recrutement est structuré

«Structuré ne signifie pas que l'entretien de recrutement soit distant ou rigide. Il est important au contraire de créer des conditions d'accueil favorables et de mettre les candidats à l'aise.

Après avoir expliqué comment l'entretien se déroulera et combien de temps il va durer, et avant d'entrer dans l'exploration du parcours professionnel du candidat, nous conseillons de présenter d'emblée votre établissement (son histoire dans les grandes lignes, ses missions) ainsi que le poste à pourvoir.

Puis vous pouvez entamer l'échange sur le parcours du candidat. Les premières questions pourraient être centrées sur la situation actuelle et sur l'expérience acquise jusqu'à présent sur le plan professionnel et en dehors (monde associatif, environnement familial par exemple).

Si vous avez affaire à un candidat qui a déjà un certain âge, focalisez vous sur les deux dernières expériences car vous risquez de consacrer tout le temps dédié à l'entretien sur la seule évocation de l'ensemble du parcours. Toutefois, abordez avec le candidat des expériences peut-être plus anciennes mais qui sont en lien avec le poste à pourvoir. Pour conduire cette partie de l'entretien, basez vous sur le curriculum vitae.

La formation initiale et continue constitue ensuite un point important mais il est préférable d'éviter de l'aborder en tout premier lieu car «les qualités et compétences personnelles des salariés recrutés sont un facteur déterminant de l'efficacité de l'adulte-relais, souvent plus que son niveau préalable de formation ou de qualification.⁽¹⁾»

Les mises en situation ne sont pas toujours envisageables dans le contexte de l'entretien. Cependant, certains employeurs souhaitent savoir ce que le candidat ferait s'il était confronté à telle ou telle situation critique fréquemment rencontrée dans la pratique. Il s'agit ici de réfléchir ensemble à des mini-cas.

(1) Acsé «Les facteurs favorables à l'efficacité des adultes-relais», document non daté

Tout au long de l'entretien, l'employeur doit veiller à vérifier les compétences comportementales en lien avec les exigences du poste.

La motivation du candidat pour le poste doit aussi être interrogée. Elle indique en filigrane les attentes que le candidat peut avoir et cela vous permet de vérifier si ses attentes sont en phase avec ce que le poste prévoit.



Conduire l'entretien de recrutement lorsqu'on n'a pas l'habitude

Des employeurs du monde associatif ont signalé que les entretiens de recrutement étaient parfois menés par des bénévoles qui n'ont aucune expérience, ni formation dans le domaine, et qui souhaiteraient être épaulés. Si vous êtes dans cette situation, la première précaution à prendre est d'établir **avant de commencer les entretiens de recrutement**, la liste des questions à poser ainsi que la liste des critères d'évaluation des candidatures en lien avec le descriptif de poste.

Les questions seront majoritairement ouvertes afin d'éviter d'induire trop fortement les réponses. Si vous menez l'entretien à deux ou trois personnes, veillez à vous répartir les domaines à explorer sans quoi l'entretien risque de devenir confus.

Vous trouverez en annexe un exemple inspiré des questions préparées par le directeur d'une structure associative à l'attention de ses administrateurs, ainsi que les critères qui avaient été utilisés pour évaluer les candidatures au poste de médiateur social en contrat d'adulte-relais que cette association venait de créer.

► [Document n° 3 : liste des questions pour l'entretien de recrutement \(annexe 3\)](#)

► [Document n° 4 : critères d'évaluation des candidatures \(annexe 4\)](#)

Avant de conclure l'entretien, il est utile de faire un retour sur le poste, mais en l'abordant de manière un peu plus détaillée que lors de la présentation initiale. À ce stade de l'entretien, le candidat devrait avoir un avis plus clair sur le poste. Il est aussi susceptible de poser des questions auxquelles vous devrez répondre. Quelle que soit votre décision à ce stade de la procédure de recrutement, il est impératif d'apporter aux candidats des réponses sincères.

Toutes les informations sur la nature du contrat, le statut, la rémunération, etc., sont bien entendu à donner.

Pour conclure l'entretien, rappelez que le processus de recrutement est en cours et que vous apporterez une réponse à une date précise (date à respecter).

Une fois que votre décision est prise quant à l'embauche d'un candidat, n'oubliez pas de donner une réponse négative aux personnes non retenues et de leur apporter des explications sur les motifs de refus de leur candidature si elles vous les demandent.

Conduire l'entretien, questionner

Il existe des formations à la conduite de l'entretien de recrutement qui peuvent beaucoup vous aider à réussir vos recrutements. La manière d'enchaîner les questions pour aborder un thème est en effet très importante. Pour avoir un dialogue riche, le jeu de questions ouvertes et de questions plus fermées favorise la collecte des éléments pertinents, c'est-à-dire qui vous renseigneront sur les capacités du candidat par rapport au poste à pourvoir.

Attention, nous vous rappelons que certaines questions sont interdites. Voici ce que dit le code du travail :

«Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, au candidat à un emploi ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles. Le candidat est tenu de répondre de bonne foi à ces demandes d'informations.»

Article L1221-6 du code du travail

Sont ainsi strictement interdites les questions sur le nombre d'enfants, le désir d'enfant, le fait d'être propriétaire de son logement ou pas, la profession du conjoint ou des parents, la religion, l'état de santé, la sexualité, les opinions politiques, etc.). Et il n'y a aucune exception à ces interdictions.

Enfin, pendant l'entretien, voici quelques conseils qu'il est toujours bon de suivre : évitez de couper la parole ; laissez parler le candidat ; ne redoutez pas les silences, car ils sont souvent le signe que le candidat est en train de réfléchir ; jalonnez l'entretien de phrases de transition quand vous passez d'un thème à l'autre pour que le candidat puisse vous suivre.

Gérer les recommandations

Vous aurez à gérer avec une extrême prudence les recommandations qui pourraient vous parvenir pour que vous embauchiez telle ou telle personne au poste ouvert au recrutement. Certains employeurs se trouvent en situation délicate du fait qu'ils se sentent redevables de quelque chose vis-à-vis de tiers. Nous ne pouvons que vous conseiller de prévenir l'apparition de ces situations.

Du sérieux et de l'objectivité avec laquelle vous effectuez le recrutement du médiateur social en contrat d'adulte-relais dépendra la légitimité ensuite conférée à ce salarié, lorsqu'il occupera l'emploi.

L'équité dans le traitement des candidatures lors du recrutement est aussi un gage de cohérence entre le discours tenu par l'employeur et la mission qu'il conduit sur le terrain, dans les quartiers relevant de la politique de la ville, et la gestion interne de son personnel.



ANNEXE N° 1 – MÉDIATEUR SOCIAL EN CONTRAT D'ADULTE-RELAIS CONVENTION TYPE DU CGET



« nom du département »

Date de notification :

CONVENTION ADULTE-RELAIS

AR |0||_||_|| | _||_||_R_|_||_||_||_|| |_0_|_||

dépt année n° d'ordre n° avenant
(à rappeler dans toute correspondance)

Entre d'une part,

L'Etat / Commissariat général à l'égalité des territoires, représenté par le préfet (nom du département),

et d'autre part,

L'organisme (nom)

Adresse :

Représenté par (nom et fonction, qualité) :

ci-après dénommé « l'employeur »,

Vu le code du travail, et notamment ses articles L.5134-100 à L.5134-109 et D.5134-145 à D.5134-160,

Vu la demande présentée par l'employeur le (date),

Il est convenu ce qui suit :

► Article 1 : Objet de la convention

Le préfet autorise l'employeur à recruter un adulte-relais dont la mission, définie aux articles suivants, contribue à l'amélioration des relations entre les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville et les services publics, ainsi que des rapports sociaux dans les espaces publics ou collectifs.

► Article 2 : Contenu de la mission confiée à l'adulte relais

L'adulte relais a pour mission :

[description de la mission, de ses objectifs, des moyens et types d'action, du partenariat mis en œuvre]

Le domaine d'intervention se situe dans le cadre :

- d'une médiation dans les transports
- d'une médiation dans les espaces publics et privés
- d'une médiation pour l'accès aux droits et aux soins
- d'une médiation dans le champ scolaire
- d'une médiation contribuant au lien social
- d'une médiation dans le cadre de la participation citoyenne
- autre (préciser)]
(plusieurs choix possibles)

► Article 3 : Lieu de réalisation de la mission de l'adulte relais

La mission se déroule dans la commune de : [nom ville]

et concernera principalement le quartier de : [nom quartier prioritaire]

► Article 4 : Caractéristiques du poste et de la personne recrutée

Pour la réalisation de cette mission, l'employeur s'engage à recruter un salarié qui exécutera ses fonctions à [X]% de la durée hebdomadaire légale du temps de travail appliquée dans la structure. Cette quotité doit également figurer dans la déclaration d'embauche. Tout changement dans la quotité de temps de travail fera l'objet d'un avenant à la convention et d'une nouvelle déclaration d'embauche (Cerfa AR2), étant observé que la quotité minimale de temps de travail est de 50%.

Les conditions de recrutement sont les suivantes :

- être âgé d'au moins 30 ans,
- être sans emploi ou bénéficiaire d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi, sous réserve qu'il soit mis fin à ce contrat,
- résider dans un quartier prioritaire de la politique de la ville ou, à titre dérogatoire, dans un autre quartier.

► Article 5 : Dispositif de formation et d'accompagnement

La formation de l'adulte-relais incombe à l'employeur qui mobilise la contribution de l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) dont il relève ou des autres dispositifs de droit commun de financement de la formation professionnelle. Des actions d'accompagnement spécifiques sont mises en place au niveau régional avec le soutien financier du Commissariat général à l'égalité des territoires, soit par le biais de plateformes, soit par un plan de professionnalisation.

L'employeur doit permettre l'accès aux formations de prise de poste lors d'un premier recrutement ainsi qu'à toute formation diplômante dans le champ de la médiation sociale ou dans d'autres secteurs. Il s'engage également à faciliter le parcours professionnel de l'adulte-relais (accès à la VAE, au bilan de compétences, appui à la recherche d'emploi, ...) pour aider à sa mobilité. [\[Si possible description du parcours de formation prévu\]](#)

► Article 6 : Durée de la convention

La durée de la convention est de [nombre d'année(s)] (3 ans maximum préconisés). Elle prend effet à la date de notification qui figure en première page. Les modalités de reconduction de la convention sont prévues à l'article 10.

Pour la première convention, le recrutement de l'adulte-relais ne peut être antérieur à cette date et doit être réalisé **dans un délai de 5 mois au plus tard après la date de conventionnement**. Dans le cas contraire la convention est résiliée d'office.

► Article 7 : Montant de l'aide

Pour la réalisation de la mission décrite à l'article 2, l'employeur bénéficie d'une aide financière prévue à l'article L.5134-108 du code du travail et versée par le Commissariat général à l'égalité des territoires, sous réserve de l'inscription des crédits correspondants en loi de finances. L'aide est due à compter de la date d'embauche jusqu'à la fin de la convention.

Le montant annuel de l'aide par poste à temps plein est de : xxxxx € à la date de signature de la présente convention.

Le niveau de salaire de l'adulte-relais doit tenir compte de son parcours professionnel (niveau de formation, expérience professionnelle, ancienneté dans le poste ...).

Cette aide est réduite pour un poste à temps partiel, au prorata de la quotité de temps de travail mentionnée à l'article 4.

► Article 8 : Modalités de versement

Le Commissariat général à l'égalité des territoires a confié à l'Agence de services et de paiement (ASP) le versement de l'aide financière.

Les documents conventionnels (convention, AR1, AR2...) sont envoyés à l'**ASP 47 avenue Genottes - BP 8460, 95807 Cergy Pontoise Cedex**.

Le comptable assignataire chargé des paiements est l'agent comptable de l'ASP, 2, rue du Maupas, 87040 Limoges cedex 01.

8.1 Premier versement :

Le premier versement est déclenché lors de l'enregistrement des annexes Cerfa AR 1 et AR2. Par l'ASP transmises par la direction/service départemental chargé du suivi de la convention.

8.2 Versements suivants :

Les versements suivants sont effectués d'avance à la fin de chaque mois.

L'employeur doit communiquer les documents suivants à l'ASP, dans un délai de 15 jours suivant leur réception :

- un état trimestriel de présence,
- la copie des bulletins de salaire du trimestre.

A défaut de transmission à l'ASP dans ce délai, les paiements seront suspendus. Au-delà d'un retard de 3 mois, la présente convention sera résiliée et les sommes indûment perçues par l'employeur à compter du premier jour non justifié seront mises en recouvrement.

8.3 : Décompte des absences

Dans l'état trimestriel de présence, l'employeur déclare les jours d'absence :

- non rémunérés ;
- rémunérés mais donnant lieu au versement d'indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) par la CPAM en cas de maladie ou par le fonds de formation en cas de congés de formation.

Les jours d'absence de l'adulte-relais sont déduits du montant de l'aide versée.

8.4 : Vacance du poste

En cas de vacance du poste avant l'échéance de la convention, l'employeur en informe le préfet et l'ASP dans un délai de 7 jours francs. L'aide est alors suspendue jusqu'au remplacement effectif de l'adulte-relais. Ce remplacement donne lieu au versement de l'aide pour la période restant à courir au titre de la présente convention. Si le remplacement n'est pas effectué dans un délai de 5 mois, la résiliation de la convention intervient d'office.

▶ Article 9 : Evaluation

Chaque année, l'employeur adresse au préfet un bilan :

- des engagements conventionnels (exemple article 5 de la présente convention)
- et du suivi des indicateurs de la mission confiée à l'adulte-relais (l'article 2)
[Préciser quels indicateurs sont retenus en fonction du type de médiation menée (cf. Référentiel d'indicateurs) :
- contact et présence auprès des publics
- suivi des personnes et mise en relation des usagers avec les institutions (services ou équipements)
- facilitation et/ou gestion de projets, d'actions
- veille technique dans les espaces publics/privés et les transports
- prévention et gestion des tensions, incompréhensions et conflits]

▶ Article 10 : Reconduction de la convention

L'employeur qui souhaite la reconduction de la présente convention doit en faire la demande expresse au préfet **6 mois avant l'expiration de la convention**. Cette demande est accompagnée d'un bilan détaillé de la mission confiée à l'adulte-relais :

- présentation des perspectives d'évolution du poste, notamment celles permettant sa pérennisation (maintien de la mission sans convention adultes-relais) ;
- raisons de la non pérennisation du poste lors de la convention en cours.

▶ Article 11 : Modifications et avenants

L'employeur informe le préfet de tout événement qui modifie le contrat de travail conclu avec l'adulte-relais. Ces modifications peuvent, si nécessaire, donner lieu à un avenant.

▶ Article 12 : Contrôle

L'employeur s'engage à se soumettre à tout contrôle, sur pièces ou sur place, effectué par le Commissariat général à l'égalité des territoires ou par un organisme mandaté par lui. Il s'engage à tenir une comptabilité selon les normes comptables en vigueur et à conserver les pièces comptables 10 ans à compter de la fin du paiement de l'aide.

Par ailleurs, l'employeur s'engage à répondre à toutes demandes pour des enquêtes ou études qualitatives sur le programme adultes-relais.

▶ Article 13 : Publicité

Les financements accordés par le Commissariat général à l'égalité des territoires doivent être portés obligatoirement à la connaissance de l'adulte-relais, des bénéficiaires et du grand public. Tous les documents de promotion et de communication qui concernent spécifiquement l'action de l'adulte-relais doivent porter le logotype du CGET (affiches, flyers, programmes, site internet avec un lien vers le site du CGET) et la mention « avec le soutien du CGET » pour les diverses publications, dossiers de presse, communiqués de presse, documents audiovisuels...

Pour plus d'information, vous pouvez contacter le service de la communication du Commissariat général à l'égalité des territoires.

▶ Article 14 : Respect des valeurs de la République

L'employeur s'engage à promouvoir et à faire respecter toutes les valeurs de la République. Il s'engage également sur l'ouverture à tous des missions de médiation sociale sans distinction d'origine, de religion ou de sexe. Tout manquement à ces principes conduirait à la dénonciation de la convention.

▶ Article 15 : Résiliation de la convention

- **à l'initiative du préfet**
En cas de non-respect des clauses de la convention, le préfet, après en avoir informé l'employeur par lettre recommandée et obtenu les observations de ce dernier, peut résilier la convention par lettre recommandée avec accusé de réception. Le reversement des sommes indûment perçues par l'employeur sera effectué auprès de l'ASP.
- **à l'initiative de l'employeur**
L'employeur peut demander la résiliation de la présente convention à condition d'en aviser le préfet par lettre recommandée avec accusé de réception.

► **Article 16 : Obligations liées au traitement des données à caractère personnel.**

L'employeur s'engage :

- à informer l'adulte-relais recruté de l'existence de traitements informatiques le concernant au sein du Commissariat général à l'égalité des territoires et de l'ASP ;
- à préciser que l'ensemble des informations ainsi collectées a pour but d'évaluer l'efficacité du dispositif et de permettre une gestion de celui-ci au regard de la réglementation applicable ;
- à informer l'adulte-relais des droits d'accès aux fichiers et de rectifications qui lui sont reconnus par la loi. Ces droits s'exercent auprès le Commissariat général à l'égalité des territoires ou de l'ASP qui transmettra en tant que de besoin la demande aux organismes concernés.

► **Article 17 : Règlement des conflits**

Le tribunal administratif territorialement compétent connaîtra des éventuelles contestations nées de l'application de la présente convention.

Fait à _____

Le _____

Pour l'organisme contractant

. Indiquer les nom, prénom et qualité du signataire

. Faire précéder par la mention « lu et approuvé »

Le Préfet



ANNEXE N° 2 – DEUX EXEMPLES DE FICHE DE POSTE

Voici deux exemples de fiche de poste communiquée par des employeurs de Champagne-Ardenne.

FICHE DE POSTE N° 1 COMMUNIQUÉE PAR LE CENTRE SOCIO CULTUREL DE AYMON LIRE (Ardennes)



FICHE DE POSTE MEDIATEUR/MEDIATRICE SOCIAL(E)

Intitulé du poste : Médiateur / Médiatrice social(e)

Nom du ou de la salarié(e) :

Arrivée au centre socio-culturel d'Aymon Lire le (date d'embauche) :

Autorité hiérarchique : sous l'autorité directe du directeur du centre

Relations fonctionnelles : internes avec l'équipe et externes avec les partenaires du territoire

Nature du contrat : Adulte Relais

Durée du travail / ETP : 1 ETP

MISSIONS GENERALES

- Favoriser le vivre ensemble par la mise en œuvre d'actions collectives
- Développer des actions de soutien à la parentalité
- Promouvoir le bien-être des habitants
- Encourager les initiatives citoyennes à travers des projets individuels et collectifs

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer un contact et une présence auprès des habitants du territoire et au sein des différents lieux d'accueil
- Intervenir et développer des actions en faveur de la dynamisation du lien social et de la vie de quartier pour favoriser la cohésion sociale
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions favorisant l'exercice de la fonction parentale
- Mener des actions de prévention et d'éducation à la santé auprès de tous les publics
- Assurer de la médiation dans le champ scolaire
- Conduire des projets culturels au service du lien social

COMPETENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Aptitude à la médiation sociale et à la prévention
- Avoir un bon relationnel et se sentir à l'aise en public
- Qualité d'analyse et d'écoute
- Être capable de travailler en équipe
- Capacités à travailler de manière autonome et avec un réseau de partenaires
- Faire preuve de discrétion, de distance et de neutralité
- S'adapter aux situations d'urgence
- Disponibilité et réactivité

NIVEAU DE QUALIFICATION SOUHAITÉ

- BAFD
- Titre professionnel de Médiation sociale
- Formations continues en lien avec les activités à réaliser

POSSIBILITÉS D'ÉVOLUTION

- En fonction du projet professionnel personnel et des formations internes mises en œuvre pour les salariés de la structure



FICHE DE POSTE N° 2 COMMUNIQUÉE PAR LA MAIRIE DE VITRY-LE-FRANÇOIS (Marne)

**MÉDIATEUR / MÉDIATRICE SOCIAL(E) À VOCATION SCOLAIRE
SOUS CONTRAT D'ADULTE-RELAIS**

PRESENTATION GÉNÉRALE :

Le médiateur / la médiatrice social(e) à vocation scolaire sous contrat d'adulte-relais a pour objectif d'aider les familles à renouer le lien avec l'école lorsque leur enfant se trouve en difficulté passagère ou profonde.

Il a également pour objectif, à travers ce contact rétabli, de rendre possible l'intervention des professionnels du secteur social et d'améliorer la plus-value des dispositifs locaux contractualisés afin d'améliorer la réussite scolaire des élèves.

Le médiateur / la médiatrice social(e) sous contrat d'adulte-relais est une personne de plus de 30 ans, n'ayant pas d'emploi et résidant sur les quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Son champ d'intervention couvrira les écoles et collèges des quartiers situés en CUCS 1 :

- Les collèges Marcel-Alin et Les Indes
- Les écoles primaires Jules Verne et Paul Fort
- Les écoles maternelle et élémentaire Louis Pasteur.

LIEU D'AFFECTATION : Collège Marcel-Alin

POSITIONNEMENT DANS LE SERVICE :

Pour l'ensemble de ses missions situées en complémentarité et en amont ou aval de celles des professionnels, le médiateur / la médiatrice social(e) sous contrat d'adulte-relais exécutera les tâches qui lui sont confiées sous la responsabilité juridique du Principal du collègue Marcel-Alin, à l'occasion de projets ou missions définies en coordination avec l'Inspection de l'Éducation nationale.

DATE DE PRISE DE FONCTION SOUHAITEE : 1er septembre 2012

MISSIONS :

- Valoriser le rôle de l'école et des enseignements en créant davantage de lien entre l'école et les familles et notamment celles dont l'absence de contact rend improbable toute intervention des partenaires internes ou externes à l'Éducation nationale en favorisant :
 - le contact avec les équipes éducatives, les directions d'écoles et d'établissements
 - les rencontres et l'écoute des familles dans leur environnement ou au sein des établissements scolaires.
 - une explicitation des valeurs, du fonctionnement et des dispositifs de l'école et du collège.
- Informer les parents, les accompagner vers les partenaires et dispositifs existants à la demande des équipes éducatives pour une meilleure prise en charge de leurs enfants :
 - en interne : PPRE, AP, stages de remise à niveau, accompagnement éducatif, école ouverte, CLAS....
 - en externe : DRE, Sauvegarde, OEAP, médiathèque, CSC....
- Aider les familles à réinvestir leur « métier de parents » en :
 - donnant des pistes sur le suivi quotidien de la scolarité (suivi des leçons, des résultats....)
 - informant en liaison avec les enseignants sur l'utilisation de l'outil numérique pour accéder à l'ENT du collège...
 - incitant les parents à participer aux réunions organisées par les écoles et établissements dans les différents domaines afférents à la parentalité (hygiène, alimentation, sommeil, prévention des conduites à risques...).
- Soutenir et accompagner les parents dans l'organisation et la réalisation d'actions décidées par les équipes éducatives (manifestations diverses, création de jardins pédagogiques, accompagnement de sorties diverses...).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

- Avoir une bonne maîtrise de la langue française orale et écrite
- Maîtriser l'outil informatique (bureautique)

Savoir-faire :

- Être capable de travailler en équipe et en partenariat
- Faire preuve d'une grande disponibilité et de réactivité
- Être capable d'esprit de synthèse et de restitution des informations
- Faire preuve d'autonomie et de capacité à convaincre

Savoir-être :

- Adhérer aux valeurs de l'École et de la République
- Avoir envie d'apprendre et d'acquérir de nouvelles compétences
- Avoir un sens développé du relationnel
- Faire preuve d'empathie
- Faire preuve de discrétion et de loyauté



(Exemple d'une structure associative où les entretiens sont conduits conjointement par le directeur et deux administrateurs)

Note bene : les questions sont ici regroupées par thème ; vous pouvez faire des variantes et c'est à vous d'adapter les thèmes à aborder en priorité en fonction des candidats.

1. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Parlez moi de votre expérience professionnelle. Quel(s) poste(s) avez-vous occupé(s) jusqu'à présent ?
- Qu'est-ce qui vous a amené(e) à changer d'emploi (aussi souvent) ?
- Parmi ces expériences professionnelles, lesquelles sont plutôt un échec et lesquelles plutôt une réussite ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier employeur ?

2. MOTIF DE LA CANDIDATURE

- Comment avez-vous été informé(e) de l'ouverture de ce poste de médiateur social ?
- Qu'est-ce qui vous attire dans ce poste ?
- Depuis combien de temps recherchez-vous du travail ?
- Avez-vous contacté d'autres structures employeuses ?
- Comment se situe notre poste par rapport aux autres offres dont vous avez eu connaissance ?

3. LE POSTE

- Qu'est-ce qui vous amène à penser que vous réussiriez dans l'emploi proposé ?
- Comment vous représentez-vous ce poste ?
- Quelles activités vous intéresseraient le plus ?

4. PROJET DE CARRIÈRE

- Quelles sont vos ambitions sur le plan de la carrière ?

5. PERSONNALITÉ

- Parlez moi de vous. Comment décririez-vous votre personnalité, vos principales qualités et vos principaux défauts ?
- Quelles sont les expériences de vie qui ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?
- Que recherchez-vous dans le travail ?

6. COMPORTEMENT AU TRAVAIL

- Pouvez-vous citer une ou plusieurs expériences professionnelles où vous avez fait preuve d'initiative ?
- Quels sont les problèmes que vous avez déjà rencontrés dans votre vie professionnelle ? (ou dans l'animation d'équipe, ou la conduite de projet...) et comment les avez-vous traités ?
- Aimez-vous les responsabilités ?
- Quelles sont les qualités que vous recherchez chez un responsable hiérarchique ?
- Préférez-vous travailler seul ou en équipe ? Pourquoi ?

7. CONTRAINTES

- Avez-vous le permis de conduire ? Une voiture ou un autre moyen de déplacement ?
- Sur quel périmètre auriez-vous la possibilité de vous déplacer ?
- Vous serait-il possible de changer de résidence pour prendre ce poste ?

8. FORMATION

- Quelle est votre formation de base ?
- Depuis votre sortie de l'école, avez-vous suivi des formations ? Dans quel(s) domaine(s) ?
- Parlez-vous une ou plusieurs langue(s) étrangère(s) ?
- Quels sont les domaines où vous auriez besoin de vous former afin d'être plus opérationnel(le) si vous occupiez ce poste ?
- Accepteriez-vous de vous former à la demande de votre employeur ?

9. SALAIRE

- Quel était le montant de votre salaire antérieur ?
- Quel salaire souhaiteriez-vous avoir aujourd'hui pour ce poste ?



ANNEXE N° 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA CANDIDATURE LORS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

(Cette grille s'inspire de l'exemple utilisé par une structure associative où les entretiens sont conduits conjointement par le directeur et deux administrateurs)

Nota bene : sélectionnez vos critères d'évaluation en fonction du profil de poste en essayant de tenir compte de l'expérience professionnelle et sociale souhaitée, de la formation éventuellement requise, des compétences techniques et des compétences comportementales indispensables pour occuper le poste.

Critères	Notation (5 pour la faculté la plus élevée)					Observations
	1	2	3	4	5	
Présentation						
- S'est mis(e) en valeur						
- S'exprime correctement à l'oral						
- Fait preuve d'empathie dans le contact direct						
- A des qualités d'écoute et compréhension						
Stabilité émotionnelle						
- A conscience de ses émotions et ne se laisse pas submerger par elles						
- Agit plutôt que de se plaindre						
- Examine ses erreurs sans se blâmer						
- Tolère la frustration						
Agilité intellectuelle						
- A le sens de la répartie						
- Répond rapidement aux questions						
- Passe sagement d'un thème à l'autre						
- Est capable de synthèse						
- Cohérence dans les pensées						
Compétences comportementales						
- Ouverture d'esprit (intérêt pour de nouveaux apprentissages, multiplicité des centres d'intérêt)						
- Extraversion (aller au devant des autres)						
- Esprit de décision (faire des choix)						
- Conscience professionnelle, fiabilité, sûreté						
- Travaille en autonomie						
- Esprit d'équipe						
- Faculté d'organisation, méthode, rigueur						
- Peut prendre des initiatives dans certains domaines						
Compétences techniques						
- Maîtrise des langues étrangères						
Gestion des contraintes						
- Mobilité et disponibilité						
Potentiel d'évolution global						
- Faculté d'adaptation au poste et d'évolution à moyen terme						
Formation requise						
- Conforme au profil recherché						
- Ou favorisant l'adaptation au poste de travail						

4. FICHE SUR LE PROCESSUS D'INTÉGRATION ET D'ADAPTATION AU POSTE DE TRAVAIL : LES 6 PREMIERS MOIS

Vous avez eu l'opportunité de recruter le salarié qui vous semble correspondre le mieux au profil recherché et vous voilà dans la phase où vous allez l'intégrer au sein de votre équipe et le présenter à vos partenaires extérieurs. Même si l'intéressé donne tous les signes d'une personne volontaire qui ne demande qu'à embrasser l'activité le plus rapidement possible, et même s'il a derrière lui une expérience professionnelle conséquente, rien n'est plus risqué que de le laisser seul prendre ses fonctions.

Suivant les cas et les personnes, l'adaptation au poste de travail peut prendre plus ou moins de temps mais il est toujours possible de la faciliter par un processus d'intégration qui met à contribution l'entourage avec lequel le médiateur social va être amené à agir. À titre indicatif, nous mentionnons un laps de temps de 6 mois mais évidemment celui-ci pourrait être raccourci ou rallongé en fonction de la rapidité d'apprentissage de certains salariés.

Plusieurs étapes constituent le processus d'intégration. La première semaine de travail est un moment privilégié, une étape à elle toute seule. La seconde étape est celle de l'affectation aux différentes activités prévues dans la fiche de poste avec ou sans accompagnement et de la mise en place d'un dispositif de suivi. Enfin, la dernière étape consiste à laisser le salarié consolider ses apprentissages dans les activités lorsque ses repères sont bien construits et que de premières habitudes de travail se sont installées.

ETAPE 1 :

Le premier accueil et la semaine d'intégration



Si vous avez plusieurs salariés ou plusieurs services, vous aurez pris la précaution de les informer du recrutement que vous avez effectué et des missions que vous envisagez de confier au nouveau venu puisqu'ils auront été associés à la définition des besoins et à la création du poste. Cette information préalable a pour but de clarifier vos attentes mais aussi celles du reste de l'équipe vis-à-vis de la fonction de médiateur social en contrat d'adulte-relais et d'inviter l'équipe à épauler le nouvel arrivé en temps voulu.

Faire une place au nouveau venu

Au cours du premier jour de travail, un des points les plus importants à traiter est celui de l'installation physique du nouveau salarié. Nombre d'employeurs n'anticipent pas suffisamment les réactions de certains collègues à qui on demande, par exemple, de partager le bureau qu'ils occupaient seuls jusqu'à présent. D'autres employeurs trop happés par leurs activités n'ont pas pensé à installer une place de travail (table, chaise, armoire de rangement, papeterie, téléphone, etc.)

Faire une place au nouveau venu commence donc par lui faire une place au sens le plus physique du terme ! Pour les structures qui ont plusieurs implantations, définissez un lieu qui deviendra officiellement la base de travail même si le médiateur est susceptible de se déplacer d'une antenne à une autre.

Revenir à la mission

Il s'agit ensuite de refaire un point sur la mission et son contexte. Certes, vous avez déjà abordé tous ces thèmes durant le processus de recrutement mais il est utile de les reprendre méthodiquement, dans un contexte plus détendu puisque le salarié n'a plus le stress de la situation de recrutement et qu'il est maintenant dans une disposition d'écoute beaucoup plus grande.

Pour ce faire, n'hésitez pas à utiliser les supports que vous avez préparés :

- Tout d'abord, vous pouvez remettre en le commentant le **livret d'accueil** de votre structure. Vous trouverez en annexe un exemple réel.

▶ [Document n° 1 \(annexe 1\)](#).

Si vous n'avez pas encore rédigé de livret d'accueil, regroupez des documents qui présentent votre structure et son système de valeurs ainsi que le projet qu'elle défend. Un organigramme est toujours le bienvenu si vous travaillez dans une grande structure.

Et pour les employeurs qui envisagent de rédiger leur livret d'accueil, nous avons inséré toujours en annexe un canevas qui passe en revue quelques thèmes incontournables à aborder dans un livret d'accueil. Ce canevas s'inspire de l'outil préparé en 2017 par les trois GIP FC des académies du Grand Est.

▶ [Document n° 2 \(annexe 2\)](#)

- Ensuite, ouvrez une discussion sur la **fiche de poste** afin de vous assurer de sa bonne compréhension par le salarié car les représentations sur le travail ne sont pas toujours homogènes ; cet échange sur la fiche de poste permet de prévenir certains malentendus.

- Les autres documents à lire et analyser ensemble sont le **contrat de travail** ainsi que la **convention** qui lie votre établissement avec les services de l'Administration. Il est très important que le médiateur social comprenne le dispositif qui est à l'origine de la création de son poste. Il est possible que la complexité du système soit telle que le médiateur social n'assimile pas immédiatement tout ce qui lui est présenté. Cela n'est pas un obstacle. Votre rôle est d'apporter les réponses les plus claires possible aux questions sachant qu'il vous sera possible d'y revenir ultérieurement à chaque fois que cela sera nécessaire.

Enfin, n'oubliez pas de remettre le **référentiel de compétences** de l'emploi de médiateur social en contrat

d'adulte-relais. Pour ce dernier document particulièrement technique, prenez le soin d'expliquer que vous ne demanderez pas au médiateur social de mettre en œuvre l'ensemble des compétences du référentiel ; indiquez lui plutôt les compétences prioritaires compte tenu du travail à réaliser dans votre établissement. Et signalez que vous reviendrez bien plus tard à ce document.

En lien avec le contrat de travail, la question de la période d'essai et de sa reconduction possible doit être évoquée immédiatement ; la période d'essai est d'un mois, reconductible une fois⁽¹⁾. Elle est donc plutôt courte pour des fonctions de médiation sociale si l'on considère le fait que tout l'éventail des situations de terrain ne se rencontre pas forcément durant le premier mois.

Enfin, n'oubliez pas de remettre le règlement intérieur s'il existe.

Si vous n'avez jamais rédigé de **règlement intérieur**, nous vous indiquons les points à aborder dans ce document

▶ [Document n° 3 \(annexe 3\)](#).

Au cours de ces premiers pas, il est important que le salarié comprenne qu'il a des droits et des devoirs du fait de son nouveau statut.

Ces premiers échanges lors de l'accueil donnent l'occasion de diffuser des éléments de la «culture» de votre établissement et de commencer à la partager. Il est essentiel aussi d'expliquer les règles du jeu pour que le salarié ne découvre pas après coup des fonctionnements qu'on aurait pu lui expliquer dès le départ.

Une fois le premier accueil achevé, le reste de la semaine doit être dédié à un parcours qui va permettre au salarié de se documenter de manière plus approfondie, et de rencontrer des collègues de travail ainsi que des partenaires extérieurs. Pour que ce parcours soit efficace, il est préférable de le structurer à l'avance et même d'organiser les rendez-vous avec les intéressés. Dans certains établissements, il est possible de prévoir des demi-journées en doublure avec les collègues d'autres services ou d'autres structures. Ainsi, à travers les contacts avec d'autres personnes, le contexte professionnel prend peu à peu forme et un complément à l'information déjà diffusée par vos soins est apporté.

Un entretien de suivi de l'intégration peut être planifié à la fin de la première semaine. Cet entretien n'est pas forcément long et il doit être prévu à l'avance. Il vous permettra de voir comment le salarié a cheminé, comment il perçoit sa nouvelle structure, et ce qu'il se sent capable d'y réaliser.



ETAPE 2 :

La prise de poste proprement dite

Une fois la première semaine d'intégration achevée, la prise de poste proprement dite commence avec la planification des activités à réaliser, l'aide à la prise de rendez-vous, la remise de documents de travail à des fins d'exploitation (comme des comptes rendus de réunions par exemple), etc., toute intervention de nature à faciliter le démarrage du travail pour le salarié, dans la continuité de ce qui est déjà engagé par la structure.

Pour faciliter le repérage du salarié dans son nouvel environnement professionnel, vous pouvez présenter :

- La typologie des populations vivant sur le territoire d'intervention et leurs besoins
- Les acteurs incontournables du territoire, opérateur privés mais aussi acteurs institutionnels (Préfet, délégué du Préfet, CGET, DRJSCS, DDCS, GIP-FTLV ou GIP-FC ou GIP-FCIP). Expliquez leurs missions respectives, les champs d'intervention, etc., et transmettez toutes les coordonnées utiles (postales, téléphoniques, etc., noms des interlocuteurs à contacter).
- L'état des relations actuelles avec ces acteurs (travaux déjà engagés, problèmes non résolus, etc.).

En tant qu'employeur, c'est à vous de préciser quelles modalités de communication externe vous entendez faire respecter en direction de ces acteurs clés du territoire. Il est important que le médiateur social comprenne quel type de mandat il a exactement.

Le médiateur social ne doit pas se prendre pour un superman (ou une superwoman s'il s'agit d'une femme). Il doit savoir jusqu'où aller dans sa relation avec les habitants, les partenaires, les élus, et vers qui se tourner quand il est face à telle ou telle situation.

Ainsi, dès le départ, il s'agit d'expliquer qu'il n'est en concurrence avec personne, qu'il n'a pas à s'inquiéter de sa légitimité mais à travailler avec pragmatisme avec les partenaires du territoire.

Pour les prises de contact avec des acteurs du territoire, vous préciserez si le salarié se présente seul ou accompagné et proposerez un calendrier de premières rencontres.

La **désignation d'un tuteur interne** est une option tout à fait intéressante car celui-ci a pour rôle de faciliter l'intégration du salarié à son poste, de contribuer à le former, de le suivre et d'évaluer son travail. Cette mission de tutorat n'est pas toujours possible faute de moyens humains notamment dans les petites structures. C'est bien dommage car on sait qu'elle a un effet d'accélération de l'adaptation professionnelle lorsque le tuteur remplit effectivement le rôle qui lui est dévolu.

(1) Attention, la reconduction de la période d'essai ne peut résulter que d'un accord écrit donné par le salarié qui manifeste ainsi sa volonté non équivoque d'accepter la reconduction de la période d'essai. La mention «Lu et approuvé, bon pour renouvellement de la période d'essai pour une durée d'un mois, Bon pour accord de façon claire et non équivoque» doit être apposée sur le document écrit (Cour de cassation, chambre sociale, Audience publique du mercredi 25 novembre 2009, N° de pourvoi: 08-43008)

Rappelons que les tuteurs sont des personnes volontaires, souvent expertes dans leur domaine, et capables d'évaluer les progrès d'un nouveau collègue.

À défaut de tuteur interne, il est envisageable de recourir à un parrain extérieur à la structure dont le rôle est d'assurer un accompagnement sous forme de conseil professionnel, mais plus à distance des processus spécifiques et des enjeux de la structure. En ce sens, le rôle du parrain est sensiblement différent de celui du tuteur.

Mettre en place le plus tôt possible un outil de suivi des activités et de l'évolution des compétences du médiateur social

Une fiche de suivi des activités réalisées et compétences mobilisées pourra être utilisée durant toute la période d'emploi du médiateur social à son poste de travail (donc pendant la période d'essai et au-delà).

Votre fiche de suivi doit être contextualisée, c'est-à-dire propre à votre structure, opérationnelle en fonction des activités que vous conduisez sur le terrain.

Pour concevoir votre fiche de suivi, vous pouvez vous appuyer sur de nombreux documents : votre fiche de poste tout d'abord, le référentiel de compétences du médiateur social en contrat d'adulte-relais ensuite (qui est assorti d'une grille d'autoévaluation qui permet au salarié de se positionner lui-même pour suivre l'évolution de ses compétences), des outils extérieurs diffusés par certains organismes qui interviennent dans la politique de la ville, ou encore par l'Administration départementale.

Il n'existe pas d'outil standardisé et donc vous avez une relative liberté pour la conception de votre outil. Nous attirons cependant l'attention sur l'obligation qui vous est faite dans la convention signée avec la DDCS (ou DDCS-PP) de votre département de produire chaque année un bilan qualitatif des actions réalisées dans le cadre du dispositif adulte-relais. Cette obligation est mentionnée à l'article 9 de la convention («Evaluation»).

Il s'agit en outre de renseigner des indicateurs quantitatifs en lien avec un référentiel d'indicateurs d'évaluation diffusé par le CGET. Vous trouverez à titre d'exemples en annexe deux documents utilisés par la DDCS-PP de la Marne :

▶ *Document n° 4 (annexe 4) : le canevas pour le bilan qualitatif annuel*

▶ *Document n° 5 (annexe 5) : le référentiel des indicateurs quantitatifs*

Il faut s'arrêter un instant sur une dérive qui contrarie de plus en plus souvent le fonctionnement de nombreuses institutions, à savoir la multiplication des outils de gestion, de contrôle des activités et de reporting, qui a pour effet d'amener les professionnels à prendre plus de temps pour rendre compte de leur travail qu'à le réaliser. Essayez de ne pas vous compliquer la tâche avec le suivi de l'activité de votre salarié médiateur social. **L'outil de suivi de l'activité doit pouvoir vous être utile à la fois pour préparer les entretiens avec le**

salarié (entretien professionnel et entretien d'évaluation annuel) (voir fiche «La professionnalisation») **et pour préparer vos bilans annuels à transmettre à la DDCS (ou DDCS-PP) de votre département**

Dans certaines structures employeuses, les médiateurs sociaux remplissent une fiche de renseignement à chaque fois qu'ils établissent un contact ou réalisent un autre type d'intervention de terrain. La traçabilité de l'activité est de cette manière déjà mise en place.

Quand et comment utiliser l'outil de suivi ?

Votre outil de suivi est utilisé pour faire des points réguliers sur les activités et la montée en compétence du médiateur social.

Attention, la personne qui procède à l'évaluation des compétences tout au long du contrat, le supérieur hiérarchique ou le tuteur, doit s'assurer que le salarié a bien été confronté à des situations qui mettent en œuvre la compétence. Ce n'est donc qu'à posteriori que l'évaluation de la compétence peut avoir lieu et non pas à priori, et encore moins sur du déclaratif.

La rupture du contrat au cours de la période d'essai

Un entretien de fin de période d'essai doit être programmé afin de marquer le franchissement d'une étape avec le salarié. Même si vous envisagez de reconduire la période d'essai, conservez ce rendez-vous de fin de premier mois de travail car il vous donnera l'occasion de mesurer les ressources et les lacunes en terme de compétences de votre salarié et aussi, à travers le retour qu'il vous fera sur sa perception du mois écoulé, de découvrir peut-être des forces et faiblesses de votre propre organisation.

Il peut arriver que le contrat de travail soit librement rompu par le salarié ou par l'employeur pendant ou à la fin de la période d'essai. Théoriquement, il n'est pas nécessaire de motiver cette rupture (qui ne conduit pas au versement d'une indemnité) mais il faut respecter un délai de prévenance (2).

Toutefois, pour l'employeur, la décision de rompre le contrat de travail doit avoir été prise sur la base de l'évaluation des résultats du salarié lors de la réalisation de certaines activités entrant dans sa fiche de poste pendant la période d'essai (d'où l'intérêt d'utiliser un outil de suivi). Une rupture qui interviendrait alors même que le salarié n'a pas encore été en situation de réaliser lesdites activités n'aurait sans doute aucune légitimité sauf justification spécifique. Renseignez vous bien sur tous ces aspects juridiques de la gestion du contrat **auprès de votre Direction du travail.**

Quelle que soit la partie à l'initiative de la rupture, il est important d'avoir une discussion avec le salarié sur les raisons qui ont amené à rompre le contrat durant la période d'essai. N'oubliez pas que le salarié rencontrait des difficultés d'insertion ou de réinsertion sur le marché du travail au moment où vous l'avez embauché, et qu'une rupture du contrat de

(2) Ce délai ne peut pas être inférieur :

- Pour l'employeur, à 24 heures en deçà de 8 jours de présence, 48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence et deux semaines après 1 mois de présence (cas du renouvellement de la période d'essai)

- Pour le salarié, à 24 heures en deçà de 8 jours de présence, 48 heures au-delà de 8 jours.

travail pourrait le confronter à nouveau à ces difficultés, si c'est vous qui le provoquez (3).

Par ailleurs, l'avis des collègues peut apporter un éclairage avant la prise de décision. Ne sous-estimez pas les conflits potentiels d'équipe lorsque l'intégration du salarié se passe mal. Il est fréquent qu'un collectif de travail efficace vole en éclat du simple fait de l'échec de l'intégration du dernier arrivé.

Quant à la convention relative au financement du poste, elle continue à courir et il est donc possible de procéder à un nouveau recrutement. Pour être plus efficace, une analyse de l'expérience vécue doit être effectuée afin de ne pas répéter les mêmes erreurs.

ETAPE 3 : La poursuite du contrat après la période d'essai : les cinq mois suivants



Dès que la période d'essai est achevée et qu'il a été décidé de poursuivre la relation de travail, un plan de professionnalisation doit être mis en place.

Ce plan suppose que vous planifiez les tâches que le médiateur social réalisera dans les mois à venir, soit seul, soit en binôme avec une autre personne, y compris un partenaire extérieur qui intervient dans les mêmes quartiers. L'objectif est d'aller petit à petit vers des tâches de plus en plus complexes.

Signalez au salarié que vous lui consacrerez un entretien professionnel au terme de 6 mois d'activité au sein de votre structure, ce qui n'empêche pas qu'un encadrement ait lieu pendant toute la période dans le cadre des échanges quotidiens et des réunions de travail.

Ce premier semestre d'activité est donc dédié au terrain, afin de permettre au médiateur social d'être confronté à une grande diversité de situations, de voir comment il apprend et comment il mobilise ses capacités. Si une aide à la prise de poste est de toute évidence nécessaire, vous pouvez la mobiliser très tôt. Elle peut prendre diverses formes (travail en binôme, formation, etc.).

En ce qui concerne la formation, il existe un programme d'accompagnement soutenu financièrement par la DRDJSCS Grand Est qui peut être sollicité dès le début du contrat. En grande partie, il est orienté sur l'aide à la prise de poste et la maîtrise de l'environnement professionnel mais aussi sur les capacités à développer pour gagner en professionnalisme dans la médiation (grâce à des séances d'analyse de pratiques par exemple). Ce plan évolue au cours des années, en fonction des priorités signalées par les employeurs.

Celui de l'année 2018 comprenait par exemple un atelier de découverte des pratiques professionnelles de médiation sociale destiné aux employeurs, ou encore un atelier centré sur l'exercice du métier de médiateur social pour les salariés sous contrat d'adulte-relais.

► Document n° 6 (annexe 6)⁽⁴⁾

Cet accompagnement est **proposé à titre gratuit** mais évidemment, les frais de déplacements de votre salarié ainsi que le salaire restent à votre charge pendant que le salarié se perfectionne. Mais souvent, c'est moins la question des coûts qui pose problème aux employeurs que celle de l'absence du salarié alors qu'on comptait sur lui pour réaliser un travail.

L'accompagnement de la professionnalisation peut aussi nécessiter le recours à d'autres types de formation que celles proposées dans le programme régional de la DRDJSCS. Il faut donc travailler au plus près des besoins des médiateurs sociaux.

Le meilleur moyen d'intégrer les actions de formation est de réserver dans le planning une fraction du temps de travail dédiée à l'accompagnement.

Ne perdez pas de temps pour mobiliser ces ressources car plus vite le salarié sera à l'aise dans son poste, plus la mission de votre structure sera conduite avec efficacité au bénéfice des usagers finaux.

Cet accompagnement est censé s'articuler avec les activités réellement menées par le salarié. Le suivi interne de votre établissement est donc à maintenir même après la période d'essai, et d'une façon générale pendant toute la durée du contrat, avec toutefois une périodicité des rendez-vous pour faire le point sur le travail qui se ralentit au fur et à mesure : fréquentes au début (une fois par semaine par exemple), un peu moins fréquentes par la suite (un point tous les 15 jours). La participation à des réunions d'équipe lorsqu'elles existent peut également permettre ce suivi de l'activité mais les réunions collectives ne peuvent pas remplacer un temps d'échange privilégié avec le salarié sur ses réalisations.

À la fin des 6 premiers mois, l'adaptation au poste de travail devrait être achevée ce qui ne veut pas dire que le développement des compétences du salarié s'interrompt, bien au contraire. Cela signifie seulement qu'une certaine routine de travail devrait avoir été acquise, qui permet d'optimiser davantage les actions. Et que le salarié pourrait être en mesure de vous proposer de prendre certaines initiatives ; à vous de vérifier qu'elles sont bien pertinentes avec les missions de votre structure et la fiche de poste.

(3) La rupture du contrat peut aussi avoir lieu en dehors de la période d'essai.

S'il s'agit d'un CDD, « le contrat adulte-relais peut être rompu à chaque année à sa date anniversaire (date de signature) :

- par le salarié, avec un préavis de 2 semaines,
- par l'employeur, s'il justifie d'une cause réelle et sérieuse et en respectant le préavis applicable en cas de licenciement.

Indépendamment de cette possibilité le contrat adulte-relais est soumis aux règles habituelles de rupture anticipée du CDD : en cas de faute grave, de force majeure ou d'inaptitude constatée par le médecin du travail ou à l'initiative du salarié, lorsque celui-ci justifie de la conclusion d'un CDI. »

S'il s'agit d'un CDI, « La rupture du contrat obéit aux règles générales. »

Se reporter pour plus d'informations au site Internet : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1019>

(4) Vous noterez que les encadrants ne sont pas exclus du programme de professionnalisation.



LIVRET D'ACCUEIL



Centre Socioculturel Aymon Lire
38 rue Victor Hugo
08120 Bogny-sur-Meuse
03.24.33.22.67
accueilaymonlire@gmail.com

SOMMAIRE

Association loi 1901	Page ..
Les instances d'Aymon Lire	Page ..
Les fonctions au sein du bureau	Page ..
Les locaux du centre socioculturel Aymon Lire	Page ..
Un centre socioculturel, c'est quoi ?	Page ..
Organigramme	Page ..
Informations diverses	Page ..
Règle hygiène et sécurité et consignes à respecter	Page ..
Vos notes	Page ..



► Association loi 1901

Du nom de la loi promulguée le 1er juillet 1901 et qui, autorisait les personnes à se regrouper sans être soupçonnées de complot ou de conspiration... L'association est donc un espace de liberté.

Selon la loi, une association est dans l'obligation d'avoir un projet. Pour fonder une association, on ne peut être seul, la présence de deux personnes au minimum est obligatoire.

Une association ne peut être à but lucratif, les bénéfices éventuels ne peuvent pas être partagés entre les membres de l'association. Pour qu'une association voit le jour, elle doit être déclarée à la préfecture du département, avec dépôt des statuts et de la liste des membres responsables.

Les statuts sont les textes qui définissent l'objectif de l'association et son mode d'organisation de manière officielle. Ils décrivent son objet, son fonctionnement, qui en fait partie, qui décide, où et quand.



► Les instances d'Aymon Lire

- **L'Assemblée Générale (AG)** : c'est la première instance démocratique, c'est le lieu où l'on rend compte à tous les adhérents de la vie de l'association (ce qui a déjà été fait, le sens de l'action, ce que cela a coûté et les projections pour l'avenir). C'est également un moment d'échanges et de questionnements. Enfin, c'est le moment où le conseil d'administration est renouvelé. L'assemblée générale a lieu une fois par an.
- **Le Conseil d'Administration (CA)** : il est composé des administrateurs élus par l'assemblée générale ou par les membres de droit (représentants d'institutions, des collectivités locales). Les administrateurs se réunissent toutes les 6 à 8 semaines pour définir les orientations et prendre les décisions nécessaires à leur mise en œuvre.
- **Le Bureau** : c'est l'exécutif du conseil d'administration, il se réunit toutes les deux à trois semaines et assure la gestion et le bon déroulement de la vie quotidienne.



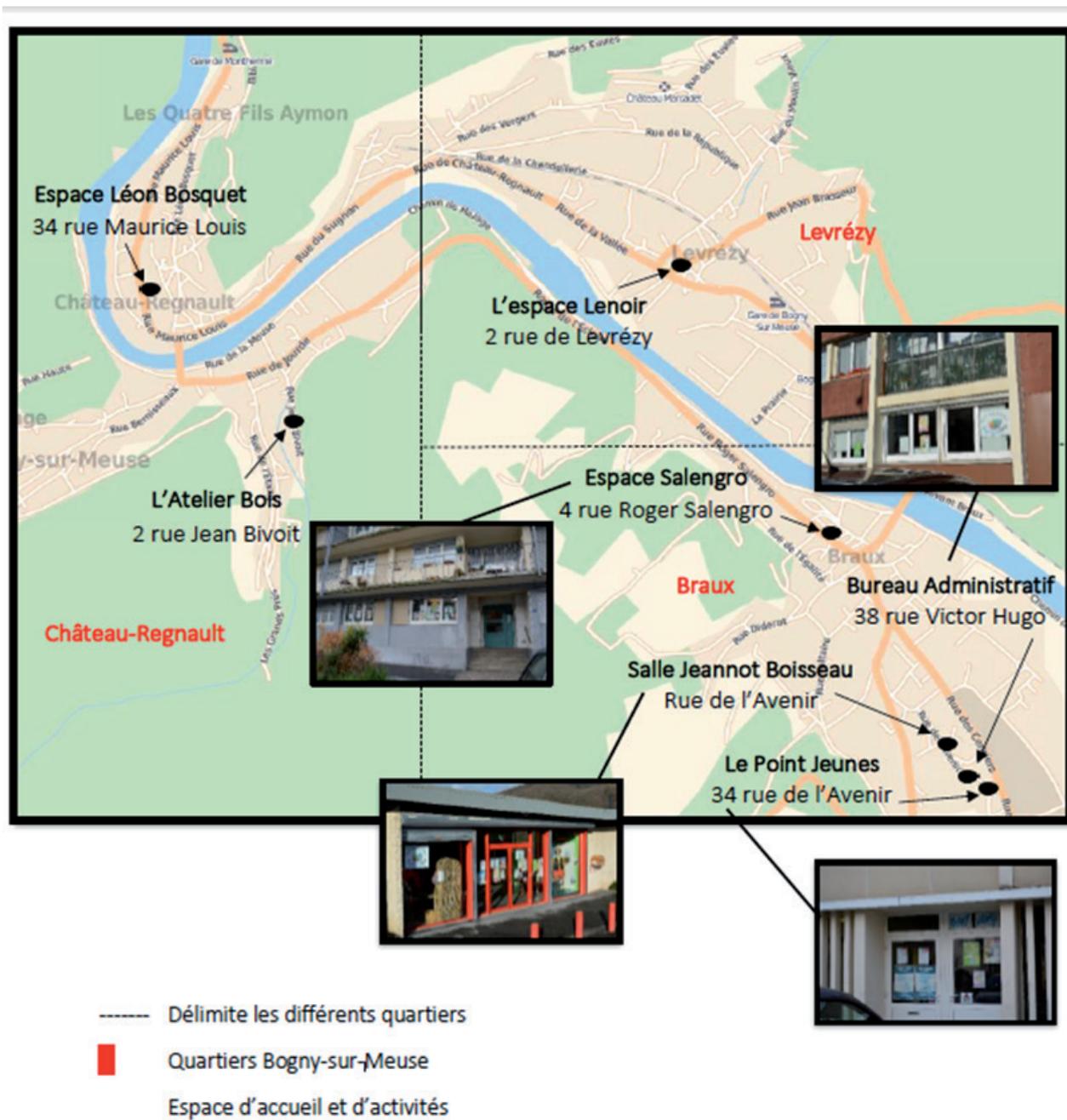
► Les fonctions au sein du bureau

- **Le Président** est l'animateur du conseil d'administration ; il doit veiller à ce que chacun ait la possibilité de s'exprimer. Il représente l'association en dehors des murs.
- **La secrétaire** est celle qui permet d'avoir une trace de tout ce qui se fait et se dit au sein de l'association. Ses tâches principales sont la réalisation des comptes rendus, mais également la collecte et la diffusion des informations.
- **La trésorière** a pour mission de suivre et vérifier les aspects financiers de la structure. Elle n'est pas comptable mais le fait de connaître les outils principaux de contrôle de gestion lui permet d'avoir un rôle actif dans cette fonction.
- **Les membres** sont les autres administrateurs qui participent aux travaux du bureau et avec qui les tâches et responsabilités peuvent être partagées.
- **Le directeur** est un salarié et non un bénévole. Il participe au bureau pour prendre les décisions relatives à l'organisation des activités du centre social, des projets à mener, etc. Il gère les ressources humaines et donc les salariés. Mais pour toute décision importante, il doit demander l'accord aux membres du bureau.

► Les locaux du centre socioculturel Aymon Lire

- **Bureau administratif** situé au 38 rue Victor Hugo. C'est le lieu de travail principal du secrétariat, de la direction, de la comptabilité et du secteur Adulte - Famille, du secteur Jeunes et de la médiatrice sociale.
- **Le point Jeunes** situé au 34 rue de l'Avenir, est un espace de rencontres pour les jeunes mais aussi un espace d'initiation de projets éducatifs en période scolaire et en période de vacances.
- **Salle Jeannot Boisseau** proche de la rue de l'Avenir. C'est la salle principale des animations collectives et du secteur Enfance - Petite enfance. Le centre social propose l'ALSH, le CLAS, la ludothèque itinérante. Le CA et l'AG sont organisés dans cette salle.
- **L'Espace Salengro** situé au 4 rue Roger Salengro appt 2. C'est un espace d'accueil qui renforce la proximité avec les habitants. Les ateliers bien-être et un espace jeux y sont proposés.
- **L'espace Léon Bosquet**, situé au 34 rue Maurice Louis. C'est l'espace principal de la Maison de Services Au Public (MSAP). Les habitants ont la possibilité de bénéficier d'un accompagnement individuel ou collectif, ou encore d'une initiation à l'informatique.
- **L'espace Lenoir**, situé au 2 rue de Levrézy. Un atelier d'expression artistique est organisé par une bénévole 1 à 2 fois par semaine.
- **L'atelier Bois** situé au 2 rue Jean Bivoit. C'est un lieu d'échange pour réaliser des objets en bois, pour rénover, construire des meubles ou encore des objets de décoration.

► C'est mieux avec un plan n'est-ce pas ?

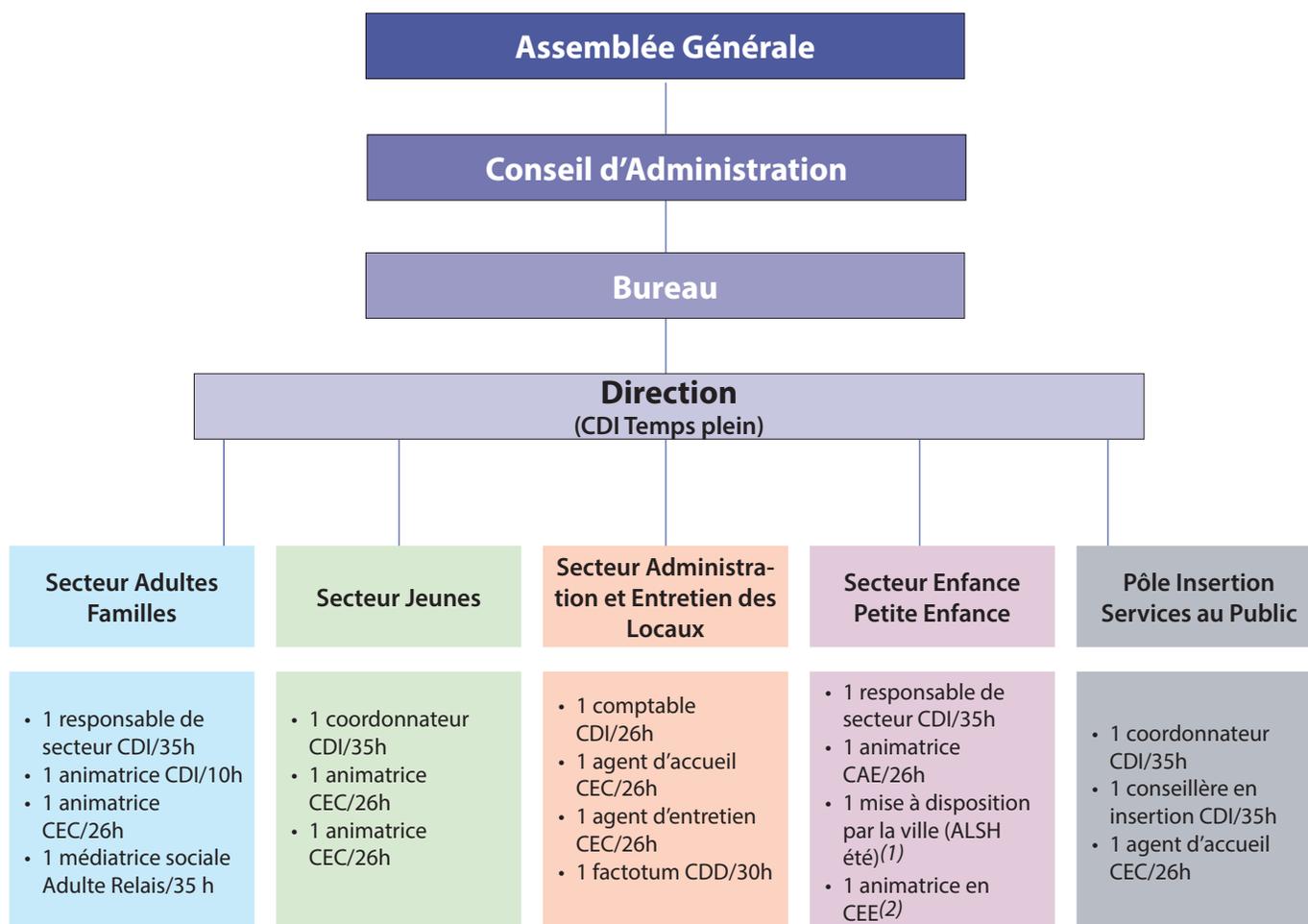


► Un centre socioculturel, c'est quoi ?

Un centre socioculturel adopte une démarche de développement du lien social ; il ne se contente pas de produire une gamme de services destinés aux habitants. Certes ses actions doivent tout d'abord répondre à une attente, un besoin des personnes habitant sur le territoire ; mais et surtout, le centre socioculturel doit impliquer ces habitants pour qu'ils participent à la décision, à la mise en œuvre et à la critique des projets et actions mises en œuvre.



► Organigramme



(1) La ville met à disposition un animateur BAFA durant l'ALSH été qui se déroule durant le mois de juillet

(2) Le centre socio-culturel peut ponctuellement avoir recours à un contrat d'engagement éducatif si le niveau des inscriptions ALSH l'impose

► Informations diverses



Les modalités de prises de congé :

Le centre ferme ses portes chaque mois d'août et la seconde semaine des vacances de Noël. En dehors de ces périodes, si vous effectuez des heures supplémentaires, vous pourrez les récupérer. Pour cela, il suffit de faire une demande à votre responsable de secteur puis au directeur du centre.



La convention collective :

Le centre socioculturel Aymon Lire relève comme tous les centres sociaux de la convention collective ALISFA (Acteurs du lien social et familial). Cette convention est née en juin 1983. Elle définit au-delà du travail et du contrat de travail, les conditions d'emploi, de rémunération et autres éléments contractuels (retraite, prévoyance, congés, etc.). Elle est consultable par tous, salariés comme employeurs. La convention collective est négociée avec les syndicats salariés et le SNAECOS (syndicat employeur).



Règle hygiène et sécurité et consignes à respecter :

En 2017, une référente en Santé et Sécurité a été élue, Maud GOURDIN. Elle a pour rôle de favoriser la bonne qualité de vie au travail en lien étroit avec l'employeur. Ses missions principales sont :

- Favoriser l'écoute, en recueillant les souhaits des salariés en matière de conditions de travail et de prévention,
- Relayer l'information à l'employeur, c'est-à-dire les demandes diverses des salariés,
- S'impliquer dans les démarches collectives liées à la qualité de vie au travail,
- S'associer à la réalisation et au renouvellement du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Dans chaque espace d'accueil et d'activités, des règles hygiène et sécurité sont à respecter.

► Vos notes :



ANNEXE N° 2 – RÉPERTOIRE DES THÈMES À ABORDER DANS LE LIVRET D'ACCUEIL

Ce mémento vise à faciliter la production d'un livret d'accueil au sein de chaque structure employeuse d'un médiateur social en contrat d'adulte-relais. La liste des thèmes qu'il propose n'est pas exhaustive ; elle se focalise seulement sur les incontournables.

Chaque structure employeuse peut concevoir son livret d'accueil comme elle l'entend, en fonction de ses spécificités et des points qui doivent attirer l'attention des nouveaux salariés qui intègrent la structure pour la première fois.

1 - MOT DE BIENVENUE :

L'employeur rédige un mot de bienvenue au nouveau salarié.

2 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

- ses missions,
- son statut juridique,
- son projet d'établissement, et les perspectives d'évolution à court et moyen terme,
- ses locaux avec des plans d'accès si possible et l'ensemble des coordonnées téléphoniques
- son fonctionnement interne,
- l'organigramme (nota bene : n'oubliez pas d'indiquer la position du nouveau salarié dans l'organigramme).

3 - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- la politique de GRH de la structure, la convention collective appliquée,
- les règles d'hygiène et de sécurité
- les modalités de demande de congé
- les modalités d'entrée/sortie des locaux et parkings
- le règlement intérieur

4 - DOCUMENTS POUVANT ÊTRE TRANSMIS AU SALARIÉ

- le dernier rapport annuel d'activité,
- plaquettes relatives à des événements récents, flyers, documents de travail, etc.

La remise du livret d'accueil au salarié s'effectue dans un moment de dialogue. Le salarié est invité à prendre connaissance des informations qui cadrent son poste de travail. Même ultérieurement, il doit pouvoir s'adresser à sa hiérarchie ou à l'équipe pour toute explication complémentaire en cas de besoin.

Rappel :

- Certaines parties du livret d'accueil doivent être actualisées régulièrement.
- Outre le livret d'accueil, un ensemble de documents contractuels relatifs à la gestion du contrat de travail sont à remettre au salarié. Pour ces points, nous renvoyons aux obligations légales de l'employeur.



ANNEXE N° 3 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR (RAPPEL DES CADRES LÉGAUX)

Ce n'est qu'à partir de 20 salariés que le règlement intérieur devient obligatoire, mais l'employeur peut en établir un en dessous de ce seuil d'effectif s'il le souhaite.

Le règlement intérieur ne peut pas être expliqué oralement. Il s'agit bien d'un document écrit qui doit être porté à la connaissance des salariés ayant accès aux locaux et lieux de travail. Compte tenu de certains profils de médiateurs sociaux en contrat d'adulte-relais, il peut au besoin être traduit dans une autre langue que le français.

Ci-dessous, nous reprenons les informations diffusées par les services de l'État, mises à jour le 4 mai 2018 (source : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1905>)

A quoi sert le règlement intérieur ?

«Les dispositions du règlement intérieur doivent être conformes aux dispositions des lois, règlements et conventions collectives applicables.

Le règlement intérieur ne peut contenir que les dispositions suivantes :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement,
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline (notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur),
- les dispositions relatives aux garanties de procédure prévues pour le salarié si l'employeur envisage une sanction disciplinaire,
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés, aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes,
- des dispositions affirmant le principe de neutralité dans l'entreprise et limitant la manifestation des convictions, par exemple religieuses, des salariés.

Une sanction ne peut être prononcée contre un salarié que si elle est expressément prévue par le règlement intérieur, notamment quant à ses modes d'exécution.

Les dispositions du règlement ne peuvent pas entraîner de discrimination ou d'inégalité entre salariés.

Toute autre disposition que celles mentionnées ci-dessus doit être exclue.

À noter :

Les restrictions que le règlement impose aux salariés doivent être justifiées par la nature de l'activité à réaliser et proportionnées au but recherché.

Procédure d'élaboration du règlement intérieur :

→ La structure a mis en place le comité social et économique (CSE) :

Le projet de l'employeur doit être soumis pour avis au comité social et économique (CSE).

Le projet de l'employeur et les avis des représentants du personnel doivent être transmis à l'inspecteur du travail, qui contrôle la légalité des clauses du règlement. Il doit ensuite être déposé au greffe du conseil des prud'hommes.

Le règlement intérieur doit préciser la date de son entrée en vigueur (au moins 1 mois après l'accomplissement de la dernière des formalités de dépôt et de publicité).

Il peut être modifié, notamment par des notes de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes sur les sujets abordés dans le règlement.

Il peut également être modifié ou invalidé à la demande de l'inspecteur du travail ou d'un juge (à la suite d'un litige).

→ La structure se trouve dans un autre cas :

Le projet de l'employeur doit être soumis pour avis au comité d'entreprise (ou à défaut, aux délégués du personnel), ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) pour les sujets relevant de sa compétence.

Le projet de l'employeur et les avis des représentants du personnel doivent être transmis à l'inspecteur du travail, qui contrôle la légalité des clauses du règlement. Il doit ensuite être déposé au greffe du conseil des prud'hommes.

Le règlement intérieur doit préciser la date de son entrée en vigueur (au moins 1 mois après l'accomplissement de la dernière des formalités de dépôt et de publicité).

Il peut être modifié, notamment par des notes de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes sur les sujets abordés dans le règlement.

Il peut également être modifié ou invalidé à la demande de l'inspecteur du travail ou d'un juge (à la suite d'un litige).»



ANNEXE N° 4 – BILAN QUALITATIF DES ACTIONS CONDUITES PAR LE MÉDIATEUR SOCIAL EN CONTRAT D'ADULTE-RELAIS

Le canevas ci-dessous est utilisé dans le département de la Marne en 2018. Il facilite la rédaction des bilans annuels qualitatifs que les employeurs de salariés en contrat d'adulte-relais sont tenus de présenter à la DDCS (ou DDCS-PP)

BILAN D'ACTIONS DU POSTE D'ADULTE-RELAIS

A retourner à la DDCSPP par courriel ou à l'adresse suivante : Service Solidarité et Territoires
à l'attention de Mme / M..... - 4 rue de Vinetz - CS 40266 - 51011 CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

BILAN QUALITATIF

CONVENTION EN COURS

Convention n° : Date d'échéance :
Titulaire actuel du poste :

BILAN DU POSTE D'ADULTE-RELAIS

PÉRIODE CONCERNÉE :

TERRITOIRE CONCERNÉ :

PUBLICS CIBLÉS RENCONTRÉS ET ACCOMPAGNÉS :

ACTIVITÉS DE L'ADULTE-RELAIS

DESCRIPTIF DES MISSIONS CONFIEES À L'ADULTE-RELAIS :

DOMAINE D'INTERVENTION ET POURCENTAGE DE L'ACTIVITÉ :

ACTIONS MISES EN PLACE PAR L'ADULTE-RELAIS :

PARTENAIRES DE L'ACTIVITÉ :

SATISFACTIONS APPORTÉES PAR L'ADULTE-RELAIS EN POSTE :

DIFFICULTÉS RENCONTRÉES AU COURS DES MISSIONS MENÉES :

FORMATION DE L'ADULTE-RELAIS

FORMATIONS OU V.A.E. SUIVIES :
(préciser l'organisme formateur)

PERSPECTIVES DE FORMATIONS :



INDICATEURS DE SUIVI DE L'ACTIVITÉ D'UN ADULTE RELAIS



A retourner à la DDCSPP – Service Solidarité et Territoires
 À l'attention de Mme / M.....
 4 rue de Vinetz – CS 40266
 51011 CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

EVALUATION

(article 9 de la convention)

«A chaque date anniversaire de la notification de la convention, l'employeur s'engage à adresser, au préfet, les indicateurs de suivi de la mission confiée à l'adulte relais.»

CONVENTION EN COURS

N° de convention	
Date d'échéance	
Période concernée par l'évaluation	
Nom du titulaire en poste pour la période concernée	
Territoire d'intervention	
Partenaires des activités et actions mises en place par l'adulte-relais	

CONTACT ET PRÉSENCE AUPRÈS DES PUBLICS

Pourcentage du temps de travail passé dans les espaces publics ou au domicile des personnes	
Pourcentage du temps de travail passé au sein de la structure employeur	
Pourcentage du temps de travail passé dans les locaux de partenaires	

SUIVI DES PERSONNES ET MISE EN RELATION DES USAGERS AVEC LES INSTITUTIONS, SERVICES OU ÉQUIPEMENTS

Nombre de personnes ayant bénéficié d'une première information / premier accueil	
Pourcentage de personnes accueillies bénéficiaires du RSA	
Pourcentage de personnes accueillies de moins de 25 ans	
Pourcentage de femmes sur l'ensemble des personnes accueillies	
Pourcentage de familles monoparentales sur l'ensemble des personnes accueillies	
Nombre de personnes suivies dans la durée par l'adulte-relais (au moins 3 rencontres)	
Nombre de fois où les demandes concernent la santé	
Nombre de fois où les demandes concernent l'emploi	
Nombre de fois où les demandes concernent l'éducation	
Nombre d'accompagnements physiques des personnes dans une institution ou un service	
Nombre total de demandes d'information dans le domaine social	
. dont nombre de demandes en lien avec la CAF	
. dont nombre de demandes en lien avec une caisse de retraite	
. dont nombre de demandes en lien avec un CCAS	
Nombre total de demandes d'information concernant la santé	
. dont nombre de demandes en lien avec la sécurité sociale	
. dont nombre de demandes en lien avec la CMU	

. dont nombre de demandes en lien avec une mutuelle	
Nombre total de demandes d'information concernant l'emploi et la formation	
. dont nombre de demandes en lien Pôle Emploi	
. dont nombre de demandes en lien avec la Mission Locale	
Nombre total de demandes d'information concernant une administration	
. dont nombre de demandes en lien une mairie	
. dont nombre de demandes en lien avec le tribunal	
. dont nombre de demandes en lien avec le centre des finances publiques	
Nombre total de demandes d'information concernant le logement	
. dont nombre de demandes en lien une demande de logement social ou d'hébergement	
. dont nombre de demandes en lien avec le paiement du loyer	
. dont nombre de demandes en lien avec les bailleurs sociaux	
Nombre total de demandes d'information concernant l'énergie	
. dont nombre de demandes en lien EDF	
. dont nombre de demandes en lien avec GDF Suez	
Nombre total de demandes d'information concernant les transports	
. dont nombre de demandes en lien avec un opérateur de transport local	
. dont nombre de demandes en lien avec la SNCF	
Nombre total de demandes d'information concernant les télécommunications	
Nombre total de demandes d'information concernant les banques	
S'IL S'AGIT DU CHAMP ÉDUCATION / SCOLARITÉ	
Nombre d'actions de médiation entre parents / familles et établissement scolaires	
Nombre de familles concernées par ces médiations	
Nombre d'établissements scolaires concernés par ces médiations	
Nombre d'enfants concernés par le soutien scolaire / aide aux devoirs	
FACILITATION ET / OU GESTION DE PROJETS, D'ACTIONS	
Nombre de réunions / rencontres collectives organisées et / ou animées par l'adulte-relais	
Nombre de réunions dans le domaine de la santé	
Nombre de réunions dans le domaine de l'emploi	
Nombre de réunions dans le domaine du logement / l'habitat	
Nombre de réunions dans le domaine de la citoyenneté / la prévention	
Nombre de réunions dans le domaine de l'éducation / la scolarité	
Nombre de réunions dans le domaine de la parentalité	
Nombre de réunions dans le domaine de la justice / le droit	
Nombre de réunions dans le domaine des technologies de l'information et de la communication	
Nombre de réunions dans le domaine de la rénovation urbaine	
Nombre de réunions dans le domaine de la gestion de proximité	
Nombre de réunions dans le domaine des problèmes sociaux	
Nombre de réunions dans le domaine de la culture / les loisirs	
Nombre de réunions dans le domaine du sport	
Nombre total de participants à ces réunions / rencontres collectives	
Nombre d'actions / événements / activités collectives organisées par un tiers dans lesquelles l'adulte-relais a joué un rôle de mobilisateur des publics	
VEILLE TECHNIQUE DANS LES ESPACES PUBLICS	
Nombre de dysfonctionnements techniques et matériels repérés dans les espaces publics et signalés par l'adulte relais	
Nombre de réparations effectuées par les services compétents	

PRÉVENTION ET GESTION DES TENSIONS, INCOMPRÉHENSIONS ET CONFLITS

Nombre de situations conflictuelles, de tensions ou d'incompréhensions entre personnes ou groupes de personnes sur lesquelles l'adulte-relais est intervenu (conflit familial, de voisinage, conflits dans les espaces publics)	
Nombre d'accords ou solutions trouvées	
Pourcentage du temps de travail dédié à la présence de l'adulte-relais dans les équipements municipaux (bibliothèque, piscine, etc.)	

POUR LES MÉDIATEURS DANS LES TRANSPORTS

Nombre d'actions de médiation entre parents / familles et établissement scolaires	
Nombre de familles concernées par ces médiations	

POUR LES MÉDIATEURS DANS LE CADRE SCOLAIRE

Pourcentage du temps de travail dédié à la présence de l'adulte-relais aux abords des établissements scolaires	
Nombre de situations conflictuelles, de tensions ou d'incompréhensions entre élèves pour lesquelles l'adulte-relais est intervenu	
Nombre de situations conflictuelles, de tensions ou d'incompréhensions entre un élève et une personne de l'institution scolaire pour lesquelles l'adulte-relais est intervenu	

FORMATION

Nombre d'heures de formation sur l'année	
Nombre de formation qualifiante	
Nombre de formation non qualifiante	
Niveau de qualification	

Intitulés et date des formations suivies pour la période concernée :
(préciser le nom de l'organisme formateur)

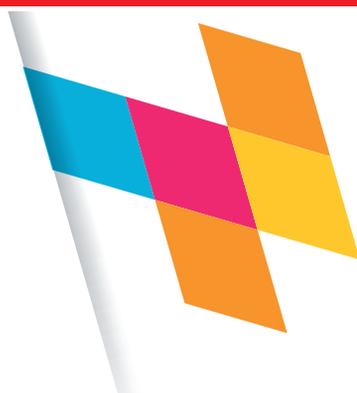
APPRÉCIATION

Satisfactions apportées par l'adulte-relais dans l'exercice de ses activités au sein de la structure :

Difficultés éventuelles rencontrées par l'adulte-relais dans l'exercice de ses activités au sein de la structure :



**ANNEXE N° 6 – ACCOMPAGNEMENT DE LA PROFESSIONNALISATION
ACTIONS SOUTENUES PAR LA DRDJSCS GRAND EST
POUR LE TERRITOIRE DE LA CHAMPAGNE-ARDENNE EN 2018**



**Programme
des rencontres ateliers 2018**



GIP FORMATION CONTINUE - 17 Boulevard de la Paix - 51100 Reims

Assistante du programme :

Sandrine Croison - Tél. 03 26 61 20 71 - Mail : sandrine.croison@ac-reims.fr

Tutoriel : http://dafco.ac-nancy-metz.fr/dafco/extranet/tuto_AR





Le GIP FORMATION CONTINUE propose 4 types de rencontres sous forme d'ateliers pour les médiateurs sociaux inscrits dans le dispositif Adulte-Relais, et leurs employeurs.
Ce nouveau programme est sans frais d'inscription pour votre structure.
Ces rencontres sont prises en charge financièrement par la DRDJSCS Grand Est (les frais de déplacements sont à votre charge).
Vous pouvez vous inscrire sur plusieurs ateliers et pour certains, choisir le lieu qui vous convient en fonction de vos disponibilités dans la limite des places disponibles.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

1. Remplir et signer le bulletin d'inscription à la rencontre-atelier de votre choix
2. Retourner le bulletin d'inscription en le scannant à l'adresse : **sandrine.croison@ac-reims.fr**
3. Une invitation vous parviendra et vous indiquera le lieu et les horaires de la rencontre
4. Pour toute question, un contact : Sandrine Croison : T. **03 26 61 20 71**
E-mail : **sandrine.croison@ac-reims.fr**

BULLETIN D'INSCRIPTION

(Plusieurs ateliers possibles)	
Je m'y inscris	
Attention : Je coche la rencontre et la date qui m'intéressent	
Nom :	
Prénom :	
Fonction :	
Nom et adresse de la structure :	
Téléphone où me joindre (fixe ou mobile) :	
Mail où me joindre :	
Date de naissance :	
Lieu et département de naissance :	
Adresse personnelle :	
Ville :	Code postal :
Signature du salarié	Signature de l'employeur

ATELIER RENCONTRE «MOBILITE PROFESSIONNELLE»

- Atelier : Poursuivre l'élaboration et la mise en oeuvre de mon plan d'actions dans le cadre de mon projet d'évolution professionnelle**

Intervenante :
Cathy
Hauptprich-Pira

Objectifs de la rencontre :

- Prendre connaissance des offres existantes en matière de professionnalisation des médiateurs
- Co-définir des pistes d'actions en fonction des projets professionnels

Date - Lieu : mercredi 14 mars 2018 au GIP FORMATION CONTINUE - 17 boulevard de la paix - 51100 Reims (salle Condorcet)

- Atelier : Bien démarrer dans ma fonction de Médiateur social en contrat adultes-relais (pour les nouveaux entrants dans le dispositif)**

Intervenantes :
C. Hauptprich-
Pira I. Molina

Objectifs de la rencontre :

- Mise à jour des connaissances sur le programme et les acteurs du dispositif
- Présentation de la démarche et des méthodes de construction d'un projet professionnel
- Présentation de l'ensemble des supports existants en matière d'intégration, de développement de ses compétences et de suivi de son parcours (livret accueil, référentiel, grille d'auto-positionnement, tutoriel, etc)
- Se projeter dans un parcours professionnalisant et envisager de construire un plan d'actions

Date - Lieu : mercredi 18 avril 2018 au GIP FORMATION CONTINUE - 17 boulevard de la paix - 51100 Reims (salle Condorcet)

Durée : 1 journée

Public concerné : Réservé aux nouveaux entrants dans la fonction de Médiateur social en contrat adultes-relais

ATELIER RENCONTRE «CONSTRUCTION DE MON POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL»

- Atelier : Comprendre et construire ma place de médiateur social en contrat adultes-relais**

Intervenantes :
C. Hauptprich-
Pira I. Molina

Objectifs de la rencontre :

Utilisation du tutoriel : http://dafco.ac-nancy-metz.fr/dafco/extranet/tuto_AR

Pour :

- mieux comprendre et situer son environnement professionnel : connaître la réglementation qui encadre le programme Adultes-Relais, connaître les outils d'un diagnostic de territoire, connaître les pré-requis de l'exercice de la fonction de Médiateur social.
- savoir articuler toutes ses connaissances pour être pro-actif dans sa fonction
- mieux connaître et savoir utiliser les ressources existantes et à disposition

Date - Lieu : mercredi 25 avril 2018 au GIP FORMATION CONTINUE - 17 boulevard de la paix - 51100 Reims (salle Condorcet)

Durée : 1 journée

Public concerné : Médiateur social en contrat adultes relais + Ouvert à tout nouvel entrant dans la fonction

ATELIER RENCONTRE «RETOUR D'EXPERIENCES»

- Atelier : Echanger sur la place du référentiel de compétences comme outil de management et de sécurisation des parcours**

Intervenantes :
C. Hauptprich-
Pira I. Molina

Date - Lieu : mercredi 6 juin 2018 au GIP Formation Continue - 17 boulevard de la paix - 51100 Reims (salle Condorcet)

Durée : 1 journée

Public concerné :

- Employeur de médiateur social en contrat adultes-relais
- Responsable, encadrant d'équipe



Atelier : Découvrir les pratiques professionnelles de médiation sociale pour un employeur de médiateur social en contrat adultes-relais

Objectifs de la rencontre :

- Aborder les principes de la médiation sociale
- Mieux appréhender les situations complexes et/ou difficiles du médiateur social
- Echanger sur le rôle attendu d'un responsable de médiateur social

Date - Lieu : lundi 9 avril 2018 au GIP FORMATION CONTINUE - 17 boulevard de la paix - 51100 Reims (salle Condorcet)

Durée : 1 journée

Public concerné :

- Employeur de médiateur social en contrat adultes-relais
- Responsable, encadrant d'équipe

Intervenante :
Véronique
Morvan



Atelier : Connaissances relatives à l'exercice du métier de médiateur social pour les médiateurs sociaux en contrat d'adulte-relais

Objectifs de la rencontre :

Echanges de pratiques sur les activités de médiation :

- Définir le cadre de la médiation
- S'approprier le rôle et la posture du médiateur
- S'approprier et maîtriser la méthodologie, les outils et les techniques de médiation
- Analyser les situations problématiques
- Identifier les compétences spécifiques du médiateur social au regard de la fonction sociale qu'il occupe

A partir de situations professionnelles vécues :

- Prendre du recul sur l'action
- Mieux appréhender les situations complexes et/ou difficiles
- Clarifier son rôle et sa posture professionnelle



Dates - Lieux :



jeudi 29 mars 2018 à l'Espace Victor Hugo, 14 rue Bernard Palissy - 10600 La Chapelle Saint Luc

mardi 10 avril 2018 au GIP FORMATION CONTINUE - 17 boulevard de la paix - 51100 Reims (salle Langevin)

Durée : 1 journée pour chacun des 2 groupes

Public concerné : Médiateur social en contrat adulte-relais

Intervenante :
Véronique
Morvan



Atelier : Les missions de l'encadrant du Médiateur social en contrat adulte-relais (MSAR)

Objectifs de la rencontre :

Recherche-action centrée sur les questions de management des MSAR;

A terme, co-construire un référentiel/ un guide bonnes pratiques du manager du MSAR;

Date - Lieu : vendredi 20 avril 2018 au GIP FORMATION CONTINUE - 17 boulevard de la paix - 51100 Reims (salle Condorcet)

Durée : 1 j

Public concerné : Encadrants des Médiateurs sociaux en contrat adulte relais

Intervenante :
Catherine
Filpa



5. FICHE SUR LA PROFESSIONNALISATION

L'enjeu de la professionnalisation des travailleurs est explicitement posé dans les politiques publiques d'emploi et d'insertion socioprofessionnelle, mais avec diverses finalités. La professionnalisation est censée :

- accompagner la flexibilité grandissante du travail à l'heure où les travailleurs sont appelés à changer d'emploi plus fréquemment,
- favoriser l'émergence de professions spécifiques, par distinction par rapport à celles qui existent déjà
- aider à l'acquisition de compétences en situation de travail et de formation afin d'améliorer la qualité du travail réalisé.

Dans le cas particulier des médiateurs sociaux en contrat d'adulte-relais, ces trois visées générales peuvent être retenues. La première, puisqu'une partie des médiateurs sociaux est appelé à changer d'employeur au terme du contrat (le but étant d'intégrer à terme un emploi non aidé) ; la seconde, puisque la médiation sociale introduit une mutation dans le secteur du travail social, par dissociation d'avec le travail social historique ; la troisième, puisque les activités confiées au médiateur social nécessitent la mise en œuvre de compétences techniques et relationnelles adéquates.

Le discours sur la professionnalisation a d'autant plus d'écho qu'on demande aujourd'hui aux salariés d'assumer un ensemble de responsabilités dans les organisations qui les emploient, d'être acteurs du changement, de se focaliser sur les résultats...

Les salariés sont donc interpellés au premier chef dans les discours. Sur le plan pratique toutefois, ce sont les employeurs qui portent majoritairement la responsabilité de créer les conditions qui vont permettre aux salariés de se professionnaliser.

La convention signée par votre établissement avec les services de l'État stipule d'ailleurs clairement dans son article 5 («Dispositif de formation et d'accompagnement») la nécessité d'un plan de professionnalisation.

Il existe une multitude d'outils qui favorisent la professionnalisation du salarié. Mais dans la présente fiche, nous allons surtout évoquer l'encadrement ainsi que la formation.

Le rôle de l'encadrement dans la professionnalisation

L'encadrement quotidien des activités réalisées au sein de votre structure crée de très nombreuses possibilités d'aider le salarié à améliorer son travail, qu'il s'agisse de s'organiser pour réaliser une activité, de conduire un projet, ou encore de produire des écrits professionnels, de réfléchir ensemble au rôle assumé dans telle ou telle situation rencontrée avec les usagers, de dresser un bilan de l'impact d'une action, etc. L'encadrant n'est donc pas uniquement celui qui prescrit et contrôle le résultat final mais celui qui va aider à débloquer certaines situations, conseiller, épauler et amener le salarié à trouver lui-même les voies de résolution de certains problèmes.

Ce rôle de l'encadrant devrait évidemment être joué dans toutes les interactions avec le salarié. Mais la réalité dans les organisations montre que les échanges de cette nature (qui supposent qu'on considère le salarié comme apte à évoluer et à penser, et non pas comme un simple exécutant) ne sont pas si fréquents et que la communication entre les différents niveaux hiérarchiques est parfois insuffisante. C'est pourquoi le législateur a éprouvé le besoin de réserver des moments privilégiés qui permettent au salarié de dialoguer avec son hiérarchique pour parler de sa situation et de son avenir. Depuis le 7 mars 2016, il a créé l'**entretien professionnel** qui s'adresse à tous les salariés, quel que soit le type de contrat et la taille de l'entreprise. En tant qu'employeur, vous êtes donc astreint à réaliser cet entretien professionnel avec votre médiateur social en contrat d'adulte-relais.

Certaines structures employeuses réalisent par ailleurs un **entretien d'évaluation annuel**, soit parce que leur direction a décidé de le mettre en place, soit parce que la convention collective appliquée l'impose. Il s'agit bien de deux entretiens distincts sur le plan légal qui poursuivent chacun une logique différente. Ce nouveau rendez-vous ne remplace donc pas l'entretien annuel d'évaluation.

Voici un tableau qui vous aidera à distinguer les objectifs visés dans chaque cas⁽¹⁾ :

	Entretien professionnel	Entretien annuel d'évaluation
Cadre légal	Obligatoire depuis la loi du 5 mars 2014 relative la formation professionnelle Entretien tous les deux ans ou suite à une reprise du travail (à l'issue d'un congé maternité, d'un arrêt maladie de plus de 6 mois) et un bilan de parcours tous les 6 ans	Non obligatoire, sauf accord ou convention collective contraire Souvent un entretien tous les ans
Objectifs	Les salariés ayant deux ans d'ancienneté sont concernés Accompagner le salarié dans la construction de son projet d'avenir, en conciliant les intérêts de l'entreprise et ceux du salarié Ne doit absolument pas concerner l'évaluation du travail	Généralement tous les salariés sont concernés Évaluer les performances du salarié prioritairement Les questions d'évolution et de formation peuvent éventuellement être traitées mais de manière secondaire
Posture de l'encadrant	Le hiérarchique est en posture d'accompagnateur qui étudie les souhaits d'évolution professionnelle du salarié et définit les besoins de formation Il faut avoir une vision à long terme pour parler de l'avenir du salarié.	Le hiérarchique est en posture d'évaluateur et pose un regard critique sur les résultats du salarié Il s'agit de fixer les objectifs de court terme et de mettre en place des mesures permettant au salarié d'améliorer ses résultats.

On pourrait résumer la différence entre les deux entretiens en disant que l'entretien annuel d'évaluation s'intéresse à ce que le salarié apporte à la structure tandis que l'entretien professionnel s'intéresse à ce que la structure apporte au salarié !

Dans la pratique, les deux entretiens peuvent se dérouler le même jour et les informations traitées dans l'un peuvent aider à alimenter la réflexion dans l'autre (par exemple, la fixation des objectifs de l'année à venir avec l'idée de se perfectionner par la formation dans tel domaine peut rejoindre une aspiration du salarié en lien avec son projet d'avenir). Mais il est indispensable que les comptes rendus de ces deux entretiens soient distincts. Ainsi l'entretien professionnel doit être consigné sur un support spécifique. Ne négligez pas la traçabilité de vos actions en tant qu'employeur. Elle vous permet en cas de contentieux de montrer que vous avez respecté vos engagements.

Nota bene : si des médiateurs sociaux sont dans votre structure depuis plus de deux ans, vous devez impérativement les inviter à un entretien professionnel.

De nombreux documents sont maintenant disponibles sur Internet pour aider les salariés et les représentants des employeurs à préparer et conduire un entretien professionnel. Nous avons joint en annexe de la présente fiche un outil diffusé par Uniformation⁽²⁾ à titre d'exemple. Bien entendu, vous aurez à l'adapter en fonction de votre structure⁽³⁾.

► *Document n° 1 : l'entretien professionnel*

Cadre légal de l'entretien professionnel et obligation d'agir

Il ne s'agit pas seulement de formaliser par écrit les échanges qui ont lieu durant l'entretien, il s'agit de mettre en œuvre les décisions prises en matière de formation, de V.A.E., de bilan de compétences, d'organisation interne, d'évolution professionnelle, etc., et de les suivre dans le temps comme le stipule l'article L6315-1 du code du travail (c'est nous qui soulignons) :

« 1. A l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié. Cet entretien comporte également des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience.

Cet entretien professionnel, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié, est proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental d'éducation, d'un congé de proche aidant, d'un congé d'adoption, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée mentionnée à l'article L. 1222-12, d'une période d'activité à temps partiel au sens de l'article L. 1225-47 du présent code, d'un arrêt longue maladie prévu à l'article L. 324-1 du code de la sécurité sociale ou à l'issue d'un mandat syndical.

(1) Source : <https://www.meta4.fr/entretien-professionnel-vs-entretien-annuel-evaluation/>

(2) Élaboré en partenariat avec le FAF du travail temporaire et l'Opcatransports et services pour les salariés des transports et de la branche propreté

(3) Autres documents susceptibles de vous intéresser : le « Guide pratique pour préparer l'entretien professionnel » et divers documents afférent au thème sur le site Internet d'Opcalia : <https://www.opcalia.com/actualites/un-guide-pratique-pour-preparer-lentretien-professionnel>.

II. Tous les six ans, l'entretien professionnel mentionné au I du présent article fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

Cet état des lieux, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié, permet de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels prévus au I et d'apprécier s'il a :

1° Suivi au moins une action de formation ;

2° Acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;

3° Bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, lorsque, au cours de ces six années, le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins deux des trois mesures mentionnées aux 1° à 3° du présent II, son compte personnel est abondé dans les conditions définies à l'article L. 6323-13. »

L'accès à la formation des médiateurs sociaux sous contrat d'adulte-relais

Le recours à des actions de formation est mis en avant pour accompagner le processus de professionnalisation. Nous avons cité l'appui apporté par la DRDJSCS du Grand Est au plan régional de professionnalisation des médiateurs sociaux dans la fiche relative à l'intégration et l'adaptation au poste de travail. Nous souhaitons ici insister sur les questions récurrentes chez les employeurs de mise en œuvre et de financement des formations.

Dans le Grand Est, le plan régional d'accompagnement à la professionnalisation des médiateurs sociaux a été conçu après une analyse menée en 2017 des compétences prioritaires à mobiliser pour réaliser le travail de médiation sociale. Une offre de formation visant à améliorer certaines capacités des médiateurs est déjà ouverte à vos salariés. Il vous revient de la mobiliser au profit de votre structure.

Pour ce faire, il est indispensable que vous fassiez circuler l'information dès qu'elle vous est transmise par les organismes de formation concernés, de façon à ce que le médiateur social ait aussi le temps de réfléchir et de s'organiser. Nombre de médiateurs sociaux signalent qu'ils n'ont reçu aucune information de la part de leur employeur sur les dispositifs de formation existant et découvrent après coup, à un moment où ils n'en ont plus besoin, qu'ils auraient pu se perfectionner bien avant.

Activer l'information sur la formation suppose aussi d'accompagner sa diffusion, de façon notamment à toucher les personnes très éloignées de la formation et qui sont aussi souvent celles dont l'employabilité est encore trop réduite. Il s'agit donc d'en parler, de l'analyser, de voir en quoi elle répond potentiellement aux besoins du salarié.

Le financement des formations

La recherche de financement de la formation est une préoccupation centrale chez les employeurs, en particulier dans les petites structures qui maîtrisent insuffisamment l'ingénierie financière et juridique des dispositifs de formation. Un autre facteur conduit à une sous utilisation des possibilités de formation dans les très petites structures : le fait de raisonner sur les situations immédiates (sur l'urgence à maintenir l'activité par exemple).

Cet insuffisant recours à la formation dans certaines structures ne résulte pas d'obstacles juridiques car le médiateur social en contrat d'adulte-relais a accès au dispositif de droit commun ouvert à tous les salariés en fonction de leur contrat (CDD, CDI) et ses besoins peuvent parfaitement être intégrés dans la construction d'un plan de formation. Ainsi, le départ en formation peut être pris en compte dans le plan de formation, au titre d'un congé individuel de formation (CIF) ou encore en mobilisant le compte personnel de formation (CPF).

Nous vous invitons à prendre contact avec votre OPCA qui pourra vous apporter tout conseil pour le montage des formations destinées à votre médiateur social en contrat d'adulte-relais, une fois que l'analyse des besoins en formation aura été conduite (soit après les entretiens sur le thème et une fois les décisions claires prises dans le domaine).



Nous présentons ci-dessous ce qu'il en est aujourd'hui (octobre 2018) des principaux dispositifs d'accès à la formation mais attention, une réforme de la formation est en cours et de nouvelles dispositions seront en vigueur à partir de janvier 2019. La présente fiche devra donc faire l'objet d'une actualisation.

→ Le plan de formation : le départ du salarié en formation est fonction des objectifs de développement de votre structure et des grands buts impartis à la formation : adaptation au poste de travail ; évolution ou maintien dans l'emploi ; développement des compétences.

Aucune condition d'ancienneté n'est nécessaire : c'est l'employeur qui décide qui seront les salariés bénéficiaires des actions de formation. Il se base sur l'entretien professionnel. Attention selon le cas, la formation peut se dérouler en dehors du temps de travail, ce qui nécessite alors l'accord du salarié et est assorti de certaines conditions. (4)

Des bilans de compétences et des actions de validation des acquis de l'expérience peuvent être initiés par l'employeur avec le consentement du salarié.

Le médiateur social peut aussi être à l'initiative d'une demande de formation à intégrer dans le plan de formation. Mais dans ce cas, l'employeur dispose toujours de son pouvoir discrétionnaire pour accepter ou refuser la demande. Nous vous présentons en annexe un exemple de fiche de demande de formation utilisée par un centre social employeur d'un médiateur social.

▶ Document n° 2 : fiche de demande de formation

(4) Votre OPCA pourra vous apporter tous les renseignements nécessaires à ce sujet (durée maximale hors temps de travail, accès à des fonctions vacantes correspondant aux connaissances acquises, versement d'une allocation de formation, etc.).

Les frais de formation (coût pédagogique, déplacement, hébergement...) sont à la charge de l'employeur mais l'OPCA auquel la structure a versé sa contribution unique au titre de la formation professionnelle peut intervenir en matière de prise en charge.

→ En ce qui concerne le congé individuel de formation (CIF), également accessible aux salariés en CDD, des conditions d'ancienneté sont posées ⁽⁵⁾. Le CIF vise à lutter contre la précarité de l'emploi, en favorisant l'accès à une qualification. Il permet à tout travailleur de suivre, à son initiative et à titre individuel, des actions de formation pour se qualifier, évoluer ou se reconverter. La formation suivie dans ce cadre doit permettre, entre autres, d'accéder à un niveau de qualification supérieure et/ou de changer de profession ou de secteur d'activité.

L'OPACIF prend en charge le coût de la formation et la rémunération du bénéficiaire. Les frais annexes ne peuvent porter que sur les repas, l'hébergement et les transports. Une participation forfaitaire peut être accordée sur demande lors de la constitution du dossier pour ces frais annexes. Si la formation commence avant la fin du CDD, l'autorisation d'absence du salarié est à demander à l'employeur. ⁽⁶⁾

Nota bene : les formations éligibles au CIF n'ont pas besoin d'être inscrites sur une liste particulière.

→ La mobilisation du Compte personnel de formation (CPF) répond pour sa part à une logique sensiblement différente : il s'agit ici de privilégier les formations qui répondent à des besoins de l'économie prévisibles à court ou moyen terme, et de ce fait ces formations doivent être «éligibles», c'est-à-dire inscrites sur une liste établie et actualisée par les partenaires sociaux.

Tout salarié quel que soit son statut peut suivre à son initiative une action de formation qualifiante en mobilisant les heures qu'il a acquises par capitalisation.

Point important : les heures créditées sur le CPF sont mobilisables à tout moment, sans conditions d'ancienneté ou de durée d'activité, quel que soit le statut du titulaire du compte et restent acquises en cas de changement de situation professionnelle ou de perte d'emploi.

Le compte est alimenté chaque année d'un nombre d'heures (24H) dans la limite d'un plafond de 150 heures. ⁽⁷⁾

Les OPCA susceptibles de vous renseigner sont :

- UNIFORMATION
- OPCALIA
- AGEFOS PME GRAND EST
- AFDAS

Et pour les collectivités territoriales :

- CNFPT

L'accompagnement des médiateurs sociaux dans la définition d'un projet professionnel personnel

→ Cas de médiateurs qui n'ont pas de projet précis pour leur avenir

Certains employeurs signalent que leur médiateur social sous contrat d'adulte-relais ne semble pas avoir conçu de projet professionnel particulier, et n'esquisse aucun mouvement en direction d'une orientation de carrière bien définie. Ces employeurs s'interrogent sur la capacité du salarié à prendre son destin en main à l'issue du contrat.

Les expériences maintenant bien étudiées d'aide à l'orientation professionnelle des adultes ont montré que les conseils donnés pas les tiers à une personne qui n'a pas entrepris une démarche active d'interrogation sur son avenir sont très souvent inefficaces.

Cette situation plus fréquente qu'on ne le pense oblige indirectement l'encadrant à intervenir dans le processus d'orientation. Il n'est pas question pour l'encadrant d'indiquer de l'extérieur où devrait aller le médiateur social (il n'a d'ailleurs aucune légitimité à le faire !) mais de saisir chaque occasion qui se présente dans la relation de travail pour aider à rendre explicite le système de valeurs qui guide le comportement du salarié, inviter à explorer l'environnement extérieur, à vivre des expériences professionnelles nouvelles.

Le recours à des stages d'immersion dans les structures partenaires, outre le développement des relations entre structures et l'amélioration de la compréhension des rôles mutuels, est également de nature à permettre au médiateur social de découvrir des métiers, des secteurs d'activité non pas de façon théorique mais en situation de travail.

Mais là encore en tant qu'employeur, comme pour la mobilisation en formation, il ne vous sera pas possible d'avancer si le salarié ne se prend pas en charge.

→ Cas de médiateurs qui ont élaboré un projet professionnel précis

La situation est ici plus facile pour l'employeur car il dispose des moyens d'accompagner le médiateur social dans la réalisation de son projet professionnel, dans la limite des ressources disponibles et compte tenu des contraintes qu'elle est obligée d'intégrer.

Il est important de noter que les engagements des travailleurs quant à la construction de leur avenir professionnel peuvent être très variables, que le temps de la réflexion, de la maturité autour d'un projet n'est pas homogène. Par conséquent, certains médiateurs sociaux auront besoin de davantage de temps pour se rendre acteurs de leur projet professionnel.

⁽⁵⁾ Le demandeur doit justifier d'une activité salariée de 24 mois (consécutifs ou non, quelle que soit la nature des contrats de travail successifs) au cours des 5 dernières années, dont 4 mois, consécutifs ou non, en CDD, au cours des 12 derniers mois.

⁽⁶⁾ Pour plus de détail sur la prise en charge de la rémunération dans ce cas, contactez votre OPACIF.

⁽⁷⁾ Mais le crédit d'heures passe à 48 heures par an, cumulables dans la limite d'un plafond de 400 heures pour les salariés qui ne sont pas titulaires d'un niveau V de qualification professionnelle.

Actions mises en œuvre depuis le dernier entretien professionnel

Des formations ont-elles été réalisées ?	OUI	NON	Si oui, préciser
Obligatoires :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non obligatoires :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Des certifications* ou éléments de certifications ont-ils été acquis ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D'autres actions ont-elles été menées (bilan de compétences, coaching, CIF, conseil en évolution professionnelle.....) ou des compétences acquises ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Y'a-t-il eu progression salariale ou professionnelle, dans l'emploi ou dans l'entreprise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Les certifications professionnelles sont :

- des diplômes et titres délivrés au nom de l'Etat
- des Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) élaborés par les branches
- des diplômes et titres élaborés par des organismes publics ou privés

Elles sont inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

► AUJOURD'HUI : Projet professionnel et situation de l'entreprise

Aspiration du salarié	Observations de l'employeur
A court terme :	
A moyen terme :	
Atouts / freins pour ce projet :	

► DEMAIN : Actions à mettre en œuvre

Actions	Dispositif utilisé	Modalités (hors temps de travail, e-learning...)	Date prévisionnelle
Formation (préciser)			
Certification : diplômes et titres professionnelle, CQP...			
Autres actions (préciser)			
Progression dans l'emploi ou l'entreprise (salarial ou dans l'emploi)			

Conclusion de l'entretien

Conclusion du salarié :	Conclusion de la personne en charge de l'entretien :
-------------------------	--

Date :

Signatures

Salarié

Personne en charge de l'entretien



ANNEXE 2 – EXEMPLE DE FICHE DE DEMANDE DE FORMATION COMMUNIQUÉE PAR LE CENTRE SOCIO CULTUREL DE AYMON LIRE (Ardennes)



DEMANDE DE FORMATION

IDENTITÉ

Nom :

Prénom :

N° de sécurité sociale :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Email :

Intitulé du poste :

Date d'entrée au centre socio-culturel d'Aymon Lire :

Ancienneté dans le poste :

Diplôme le plus élevé obtenu

- Niveau 1 - Master, Grande école
- Niveau 2 - Maîtrise, Licence
- Niveau 3 - BTS, DUT
- Niveau 4 - Baccalauréat
- Niveau 5 - BEP, CAP, BEPC
- Niveau 6 - Fin de scolarité obligatoire

ACTION DE FORMATION

Titre du stage

Durée totale (en heures)

Coût (en euros H.T.)

Organisme de formation

Dates du stage

- Je sollicite la participation aux frais de transport et d'hébergement et j'ai pris connaissance des modalités de remboursement

Date de la demande

Signature du salarié

Demande validée par

Décision

- Acceptée
- Refusée

Fait à

Le

Signature

