|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SYNTHESE DES PROCESSUS DE REORIENTATION | | | |
| **Etape du parcours d’accompagnement** | Juste après l’orientation par l’algorithme | En cours ou en fin de parcours | |
| **Public cible** | 1) Allocataires orientés pour diagnostic auprès des ALI (tagués « Entretien diag » sur webRSA)  2) Tout allocataire orienté initialement vers Pôle Emploi ou le Service social | Allocataires dont le dispositif d’accompagnement ne convient plus | |
| **Nature de l’orientation** | **Correction d’orientation initiale** | **Réorientation** | |
| **PROCESSUS**  **DE LA REORIENTATION** | 1. Chaque mois, les ALI identifient sur webRSA les allocataires qui sont envoyés vers elles pour diagnostic, procèdent au diagnostic, puis valident l’orientation sur webRSA sans passage en ICLI. Les allocataires apparaîtront le mois suivant dans la liste d’orientations du service référent choisi. 2. Pôle Emploi et le SSD peuvent aussi détecter des situations d’orientation inappropriées lors du 1er rdv, et les signaler au Département (envoi du formulaire à [bop@seinesaintdenis.fr](mailto:bop@seinesaintdenis.fr)) sans passage en ICLI. Les allocataires apparaîtront le mois suivant dans la liste d’orientations du service référent choisi. | *A.Avant l’ICLI* | A.1. Après consultation de l’allocataire, le service référent initial pré-saisit le formulaire de saisine du Département, en précisant si l’allocataire a donné ou non son accord.    A.2. Les services référents renseignent un tableau commun *(cf. annexe)* de l’instance de concertation locale d’insertion et se l’adressent tour à tour par un envoi protégé (Wetransfer, Transfertpro, etc). Ils peuvent également y adjoindre les formulaires de saisine pré-remplis.  NB : il est également possible d’inclure des situations qui ne font pas l’objet d’une demande de réorientation, mais dont la situation nécessite de faire l’objet d’une discussion collégiale en ICLI (à des fins de soutien technique entre pairs)  A.3. Les services référents prennent connaissance des situations, vérifient que les allocataires sont connus/suivis au sein de leur service, et complètent le tableau commun en conséquence.  A.4. Les services référents envoient le tableau au BAT deux jours ouvrés avant l’ICLI. |
| *B.Pendant l’ICLI* | B1. Les services Référents se concertent et émettent un avis favorable ou un désaccord d’orientation.  Deux méthodes :   * Les situations consensuelles, qui sont validées sur liste au début de l’ICLI ; * Les situations plus complexes qui font l’objet d’une discussion collégiale.   B2. Les résultats de la concertation sont renseignés dans le tableau par l’ALI. Un compte rendu est rédigé par le ou la chargé.e de projet BAT. |
| *C.A l’issue de l’ICLI* | C.1.Le service référent initial saisit la demande de réorientation vers WEBRSA et/ou (en absence de logiciel) complète le formulaire de saisine du département qui doit être envoyé par mail au BOP : [bop@seinesaintdenis.fr](mailto:bop@seinesaintdenis.fr);  C.2 Dans la semaine suivant l’ICLI, le ou la chargé.e de projet BAT renvoie aux participants le tableau renseigné et le compte rendu.  C.3. Les demandes de réorientation sont validées lors des EP et un courrier est envoyé à l’ARSA pour notifier la réorientation et lui communiquer les coordonnées de son nouveau service référent. |

Objet du Mail : Préparation ICL

Bonjour,

En préparation des prochaines ICL, nous vous invitions à prendre connaissance des outils et procédure pour créer les bonnes conditions d’organisation de celles-ci.

Vous trouverez en pj les éléments suivants :

-un tableau qui permet de consigner les situations qui seront étudiées lors de la prochaine ICL ;

-une fiche de saisine

-une programmation prévisionnelle annuelle des ICL

1. **Remplissage du tableau bord**

Chaque service référent remplit dûment le tableau transmis par le CD 93 et le renvoie autres services référents afin de prendre connaissances de l’ensemble des situations qui seront évoquée lors de l’ICL et mettre en copie le/la Chargé.e de projet d’Animation territoriale.

Dans le cadre des RGPD, la transmission des tableaux doit être sécurisée : par exemple, Wetransfert.

Les tableaux doivent être envoyés 48 heures avant l’ICL

1. **Rappel de la procédure**

Pour rappel, la fiche de saisine doit émaner du service référent initial.

A l’issue de l’ICL, les préconisations décidées sont transmises au département pour une validation en EP.