



Rédiger des écrits professionnels



Groupe ProActiv

Lien avec le REAC CIP

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Accueillir pour analyser la demande des personnes et poser les bases d'un diagnostic partagé	1	Informar une personne ou un groupe sur les ressources en matière d'insertion et les services dématérialisés
		2	Analyser la demande de la personne et poser les bases d'un diagnostic partagé
		3	Exercer une veille informationnelle, technique et prospective pour adapter son activité au public et au contexte
		4	Travailler en équipe, en réseau et dans un cadre partenarial pour optimiser la réponse aux besoins des personnes accueillies
		5	Réaliser le traitement administratif et les écrits professionnels liés à l'activité dans un environnement numérique

Lien avec le REAC CIP

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 8

Réaliser le traitement administratif et les écrits professionnels liés à l'activité dans un environnement numérique

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect des principes éthiques de la relation d'accompagnement et déontologiques et réglementaires de la structure, en intégrant les dimensions liées à la prévention des risques professionnels, en s'appuyant sur les procédures internes et externes, utiliser les outils bureautiques et numériques pour établir les dossiers d'inscription, saisir et éditer des données, compiler les tableaux de bord, renseigner les fiches de liaison, rédiger des fiches de synthèses et les comptes rendus d'entretiens, afin de contribuer à la connaissance et à la compréhension des situations et de communiquer les informations aux personnes, à la structure et aux prescripteurs.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce à l'occasion de chaque entretien, sur les supports dédiés dans la structure, en face à face ou de façon différée.

Critères de performance

Les procédures internes et externes sont respectées

Les écrits professionnels réalisés respectent les principes éthiques de la relation d'accompagnement et déontologiques de la structure

Les écrits professionnels sont structurés et clairs

Les outils bureautiques et numériques sont utilisés à bon escient

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Respecter les principes éthiques dans la transmission des informations écrites

Identifier les caractéristiques, attentes et besoins des interlocuteurs pour adapter les écrits

Distinguer faits, opinions, sentiments

Poser la problématique de la situation

Poser la problématique de la situation

Rédiger les synthèses d'entretiens

Rédiger les fiches de liaison

Renseigner des bases de données

Concevoir, présenter un document avec les outils bureautiques

Partager les informations avec la structure, le public, les prestataires ou les prescripteurs selon les procédures adéquates

Détecter les risques professionnels en lien avec ses activités

Proposer des mesures correctives de prévention et de protection

Prendre en compte les principes d'éco-citoyenneté dans le traitement administratif

Respecter les dates de remise des documents et les délais d'exécution

Classer les documents selon les procédures de la structure

Articuler l'entretien de face à face avec l'utilisation de l'outil bureautique

Définir avec la personne le contenu des écrits transmis

Connaissance des procédures de la structure

Connaissance de la réglementation relative à la description professionnelle et au respect de la vie privée

Connaissance des règles de rédaction d'écrits professionnels

DCP	Type de document	Cycle des	Méthode	Date de validation	Date de mise à jour	Page
CP	REAC	17/2023	CP	03/2023	03/2023	2/14

Connaissance des techniques de la communication écrite

Connaissance des systèmes d'information

Connaissance des outils de bureautique : tableur, traitement de texte

Connaissance des principaux dangers liés aux activités administratives

Lien avec le REAC FPA

2	Construire des parcours individualisés et accompagner les apprenants	8	Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques
		9	Accueillir les apprenants en formation et co-construire leurs parcours
		10	Former et accompagner les apprenants dans des parcours individualisés
		11	Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage
		12	Accompagner les apprenants dans la consolidation de leur projet professionnel
		13	Analyser ses pratiques professionnelles

Lien avec le REAC FPA

FICHE ACTIVITE TYPE N° 2

Construire des parcours individualisés et accompagner les apprenants

Definition, description de l'activité type et conditions d'exercice

A partir de demandes de prestations individualisées, afin d'optimiser les réponses aux besoins et aux contraintes des publics, des commanditaires et des prescripteurs multiples, le formateur organise l'action de formation pour ce qui relève de son périmètre et construit les outils pédagogiques et les outils de suivi. Il accompagne la mise en œuvre des parcours individualisés et assure le suivi des apprenants.

Le formateur adapte l'action de formation à l'hétérogénéité des publics en favorisant la flexibilité des entrées, la variabilité des durées des parcours de formation et la diversité des modalités pédagogiques. Il choisit, adapte ou crée les activités d'apprentissage et d'évaluation et les ressources pédagogiques favorisant l'individualisation des apprentissages, en s'appuyant sur les technologies numériques. Il crée ou adapte les outils de suivi de parcours des apprenants.

Le formateur accueille les personnes, évalue les pré-acquis, identifie les besoins de formation. En concertation avec l'apprenant, il construit le parcours et en planifie les étapes clés. Il assure le suivi des parcours individualisés à travers des entretiens formels ou informels et co-construit les ajustements si besoin. Tout au long du parcours de formation, le formateur repère les difficultés d'apprentissage et utilise des techniques de remédiation. Il accompagne l'apprenant dans son projet d'insertion professionnelle, afin de déminer les parcours. Il identifie et mobilise les acteurs relais internes ou externes, en réponse aux besoins des apprenants. Le formateur analyse régulièrement ses pratiques d'animation et d'accompagnement et les ajuste si nécessaire.

Les interventions se déroulent au sein d'organismes de formation, dans les locaux d'une entreprise, dans des locaux dédiés à l'action de formation ou à distance. Il peut être amené à se déplacer dans les entreprises qui accueillent les stagiaires en formation. Il est disponible pour échanger régulièrement avec les apprenants, en présentiel ou à distance.

Le formateur est autonome et son niveau de responsabilité varie en fonction du degré de flexibilité du dispositif de formation. Il exerce cette activité dans un collectif de travail, sous la responsabilité d'un responsable de formation, auquel il soumet ses propositions d'organisation d'actions. Il a la responsabilité du suivi des parcours de formation des stagiaires et peut rendre compte régulièrement au responsable de formation ou au commanditaire du déroulement de l'action et des résultats.

Le formateur est en relation avec des acteurs internes et externes qui participent à la mise en œuvre du parcours de l'apprenant. Il collabore avec les partenaires externes impliqués dans le parcours et l'accompagnement global de la personne en formation : personnels de la formation et de l'orientation, professionnels de l'insertion, tuteurs d'entreprises et professionnels, services sociaux, médicaux, juridiques ou d'urgence. Il les sollicite en fonction des besoins, entretient et développe le partenariat. Il peut être en relation avec les commanditaires, les financeurs ou les prescripteurs.

Le formateur peut être salarié, salarié occasionnel ou travailleur indépendant. Il peut travailler à temps plein ou à temps partiel. L'activité et ses conditions d'exercice peuvent varier selon le statut, la spécialité dans laquelle intervient le formateur ou la période de l'année.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques
Accueillir les apprenants en formation et co-construire leurs parcours

DDLE	Type de document	Code de	Niveau	Date de validation	Date de mise à jour	Page
FP4	REAC	FP-0320	II	05/12/18	05/12/18	1/4

Former et accompagner les apprenants dans des parcours individualisés
Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage
Accompagner les apprenants dans la consolidation de leur projet professionnel
Analyser ses pratiques professionnelles

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Travailler en mode projet
Favoriser une dynamique collaborative entre apprenants

Lien avec le REAC ETI

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Organiser et gérer une activité de production et en encadrer l'équipe dans une structure d'insertion	1	Développer ou entretenir la relation avec les clients d'une structure d'insertion
		2	Organiser une activité de production en structure d'insertion
		3	Gérer une activité de production dans une structure d'insertion
		4	Encadrer une équipe de salariés en insertion

Lien avec le REAC ETI

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

Gérer une activité de production dans une structure d'insertion

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir de l'organisation prévue, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et des normes techniques, en s'appuyant sur des méthodes et des outils numériques de gestion adaptés à la production, initialiser la production, adapter l'organisation prévue en fonction des aléas et ajuster les plannings. Gérer les stocks, suivre la progression au quotidien, rédiger des comptes rendus à l'aide d'outils bureautiques et informer lors de points d'étapes afin de garantir la satisfaction du client et la conformité de la réalisation ou de la prestation.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence est mise en œuvre en lien avec le client, le responsable de la structure ou le coordinateur, pendant toute la durée de l'activité, essentiellement sur le lieu de production mais également lors des points d'étapes dans le cadre du suivi jusqu'à la réception de la réalisation ou prestation. La mise en œuvre de cette compétence s'effectue généralement à l'aide d'outils numériques.

Critères de performance

Les conditions d'hygiène et de sécurité sont prises en compte
Les normes techniques sont respectées
Les méthodes et les outils numériques de gestion sont adaptés à la production
Le suivi de la progression de la production est réalisé à l'aide d'outils numériques
Les plannings sont ajustés en fonction des aléas
Les comptes rendus sont pertinents
Les comptes rendus sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques
La pratique est analysée pour la faire évoluer

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les risques professionnels dans l'espace de production
S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité
S'assurer de la mise en œuvre des normes techniques réglementaires
Utiliser des outils numériques de gestion de production
Analyser sa pratique professionnelle
S'informer des évolutions techniques et réglementaires

Gérer les aléas liés à la production
Effectuer des bilans à l'aide d'outils numériques
Gérer les stocks et les approvisionnements à l'aide d'outils numériques
Vérifier la réalisation de l'activité (délais, quantité, qualité)

Rendre compte de l'évolution de la production, oralement et à l'aide d'outils numériques
Participer à des réunions techniques avec les partenaires

Connaissance des normes techniques et réglementations en vigueur
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
Connaissance des principes de base de la prévention des risques liés à l'activité physique
Connaissance de méthodes et d'outils numériques de gestion de production

SIGLE	Type de document	Code titre	Milésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ETI	REAC	TP-00448	05	05/09/2019	03/09/2019	23/48



Objectifs pédagogiques

- Préparer vos écrits en définissant des objectifs, une cible et un format ;
- Structurer vos idées et hiérarchiser l'information ;
- Adapter la rédaction de votre texte en fonction du format choisi ;
- Acquérir les outils méthodologiques de rédaction permettant de produire les écrits liés à la fonction
- Connaître les notions juridiques et déontologiques encadrant les écrits dans le cadre de l'organisation de la transmission d'information
- Savoir synthétiser et structurer ses écrits : transmettre l'essentiel sans omettre les éléments nécessaires à la bonne compréhension des situations



Evaluation des objectifs

- Correction d'un texte truffé de fautes sur le Moodle
- Questionnement individuel
- Documents à produire et rendre à la formatrice

Quels écrits professionnels
rédigez/lisez vous, dans votre
métier ?



Définition

Tout type d'écrits concernant directement les usagers dans les institutions, rédigé intégralement ou partiellement par les travailleurs sociaux dans l'exercice de leur fonction, c'est-à-dire, par ceux qui sont au contact direct des publics en question.



Cadre juridique et institutionnel lié aux écrits professionnels

- La loi du 2 janvier 2002 a rendu « obligatoire la tenue d'un dossier de l'utilisateur et sa communication à ce dernier ou à ses ayants droits »
- Ces droits donnés aux usagers ont un impact sur les travailleurs sociaux, qui peuvent être tenus responsables des erreurs dans leurs écrits, et donc être sanctionnés à 3 niveaux
- responsabilité professionnelle/sanction professionnelle
- responsabilité civile/sanction civile
- responsabilité pénale/sanction pénale



LOI n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

Le respect de l'usager

ARTICLE L1110-4 DU CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

« Toute personne prise en charge par un professionnel de santé, un établissement ou service, un professionnel ou organisme concourant à la prévention ou aux soins dont les conditions d'exercice ou les activités sont régies par le présent code, le service de santé des armées, un professionnel du secteur médico-social ou social ou un établissement ou service social et médico-social mentionné au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant. »

« La personne est dûment informée de son droit d'exercer une opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant. Elle peut exercer ce droit à tout moment. »

« Le fait d'obtenir ou de tenter d'obtenir la communication de ces informations en violation du présent article est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende »

Article 9 du code civil

« Chacun a droit au respect de sa vie privée. »

« Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée : ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé. »



Le droit à la vie privée

Article 7, charte des droits et libertés de la personne accueillie

- Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.
- Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.



Droit à la protection

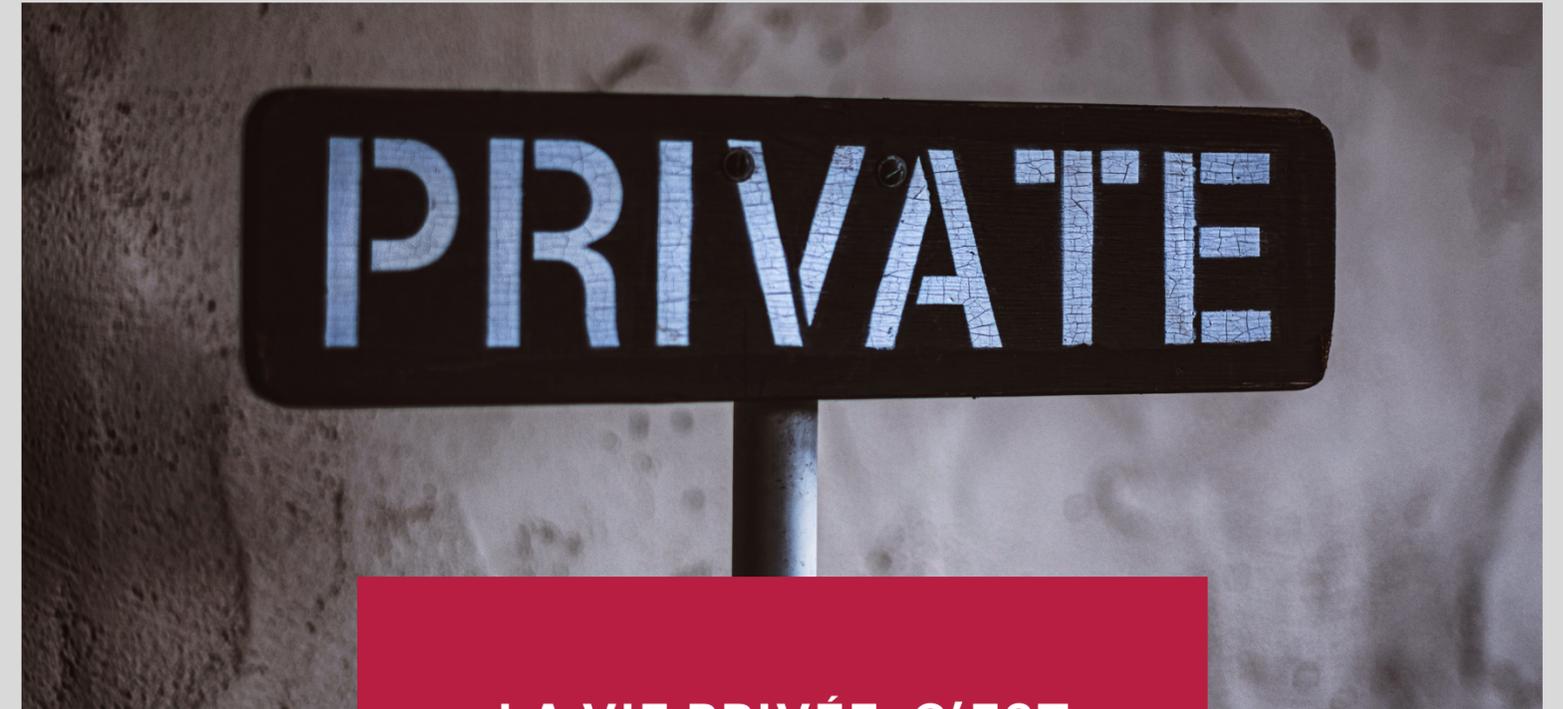
L'image

Le droit à l'image permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit pour utiliser votre image.

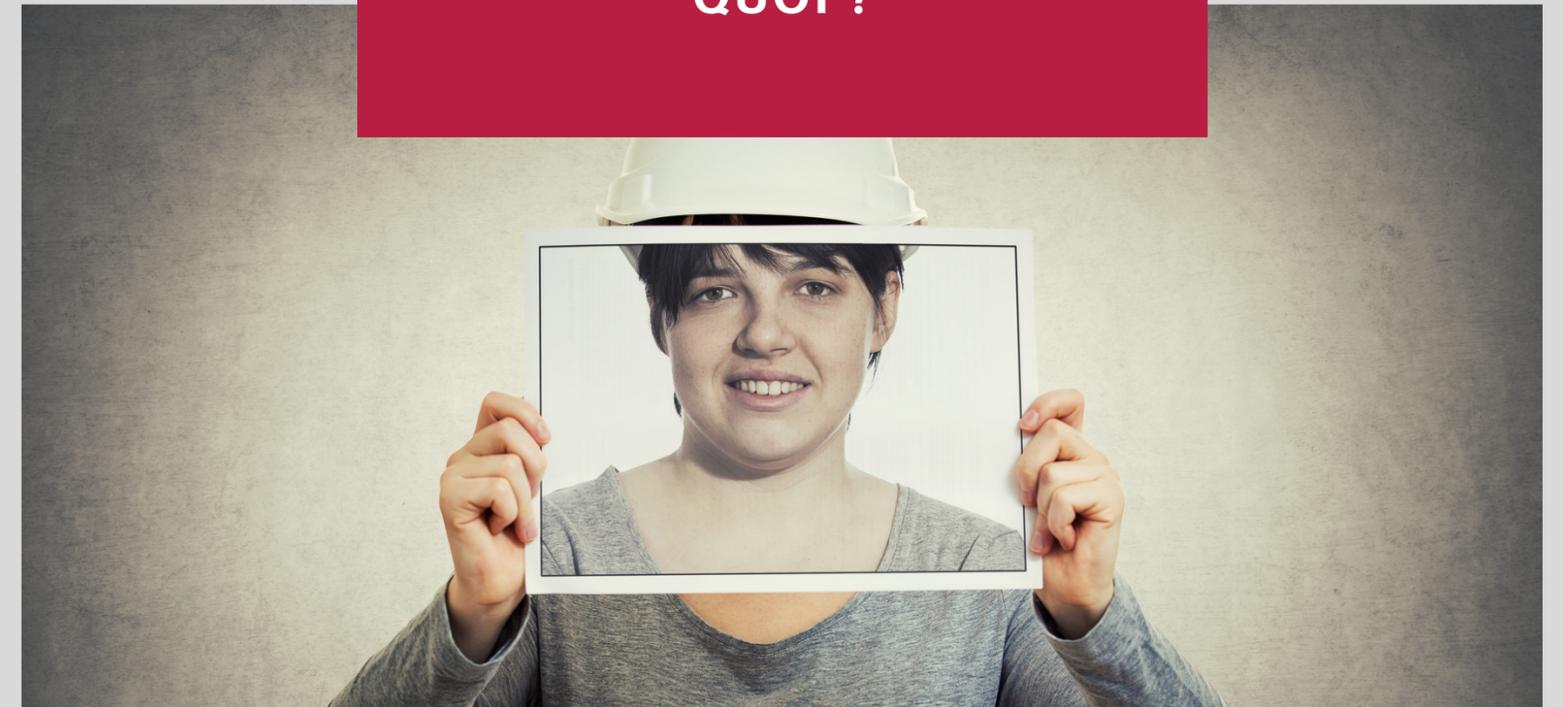
Toutefois, votre accord n'est pas nécessaire pour diffuser certaines images, sous réserve du respect de votre dignité.

Par exemple :

- Image d'un groupe ou d'une scène de rue dans un lieu public si aucune personne n'est individualisée et dans la limite du droit à l'information.
- Image d'un événement d'actualité ou d'une manifestation publique dans la limite du droit à l'information et à la création artistique.
- Image d'une personnalité publique dans l'exercice de ses fonctions si le but de l'image est d'informer (un élu par exemple).
- Image illustrant un sujet historique.



**LA VIE PRIVÉE, C'EST
QUOI ?**



Les sentiments

L'atteinte à la vie privée peut être constituée par le non respect des sentiments intimes de la personne, qu'ils soient heureux (maternité ...) ou malheureux (décès...)

La correspondance

Il y a violation du secret de la correspondance lorsqu'une tierce personne prend connaissance, sans le consentement préalable de l'émetteur, d'un courrier à caractère privé. Ce secret n'est cependant pas opposable au destinataire

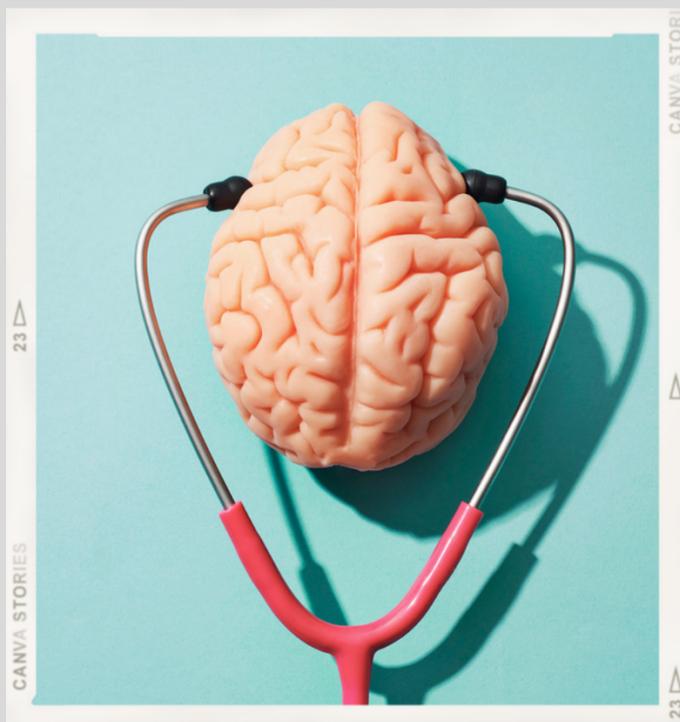
Le genre

Avant la loi de modernisation de la justice du XXI^e siècle du 18 novembre 2016 (loi J21), le demandeur d'un changement de la mention de son sexe à l'état civil devait prouver qu'il avait subi une opération ou un traitement hormonal entraînant une très forte probabilité de stérilité



**LA VIE PRIVÉE, C'EST
QUOI ?**





Les exceptions au respect du secret professionnel

L'ARTICLE L. 1110-4.II DU CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

Il pose le principe de ce partage d'informations annoncé par les textes législatifs et réglementaires.

Des professionnels peuvent échanger des informations uniquement dans le cas où ils participent tous à la prise en charge d'une même personne.

Une condition supplémentaire précise que les informations échangées doivent être nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins du patient, à la prévention ou à son suivi médico-social et social.

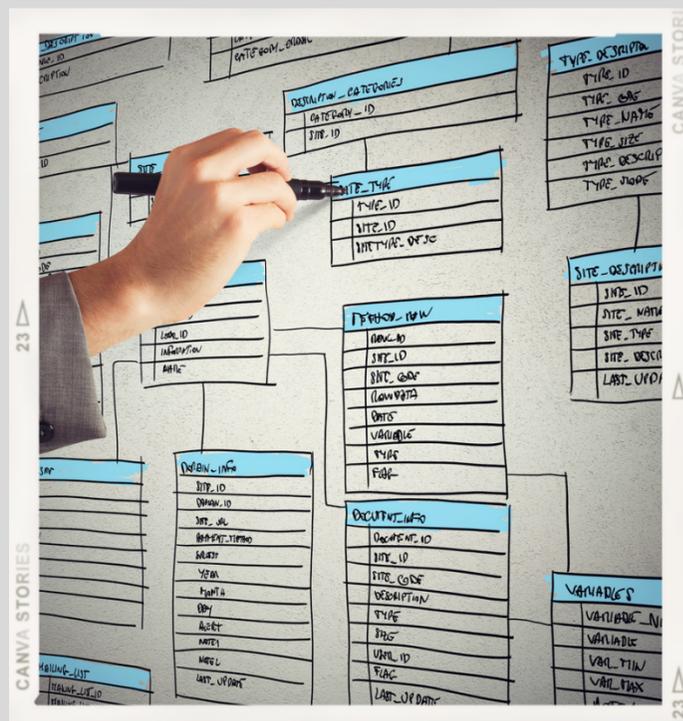


LE DROIT DE L'USAGER À ACCÉDER À SON DOSSIER

« La personne prise en charge par un établissement a un droit d'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ».

Les éléments du dossier usager (papier ou informatisé) étant susceptibles d'être lus par l'usager, cela induit les professionnels à mettre en œuvre :

- Des qualités rédactionnelles particulières (précision, neutralité, clarté, lisibilité)
- Une traçabilité des dossiers opérationnelle (modes de classement et d'archivage)
- Les établissements seront amenés à développer des normes de bon sens pour l'écriture des écrits des dossiers (comptes-rendus de synthèses, rapports de situation, projets individuels) en tenant compte de la lecture possible de tous les écrits par l'usager. Jugements, interprétations, approximations devraient disparaître.



Les enjeux des écrits



CONTRACTUEL

« L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. »

Article 1316-1 du code civil



IMAGE

A travers nos écrits, on transmet une image de nous même et de la qualité de notre travail



LES ENJEUX

Définir les objectifs de son écrit



D'après vous, à quoi sert un écrit professionnel ?



Définir votre objectif

Il faut en effet vous interroger sur votre objectif : que souhaitez vous faire passer comme message à la personne à laquelle vous vous adressez par écrit ?

Les objectifs peuvent être multiples :

- Présenter des résultats, des évènements ;
- Transmettre une position de l'entreprise sur un sujet ;
- Réaliser une réclamation ;
- Informer, former, expliquer ;
- Solliciter des informations, des actions ;
- Donner des instructions.



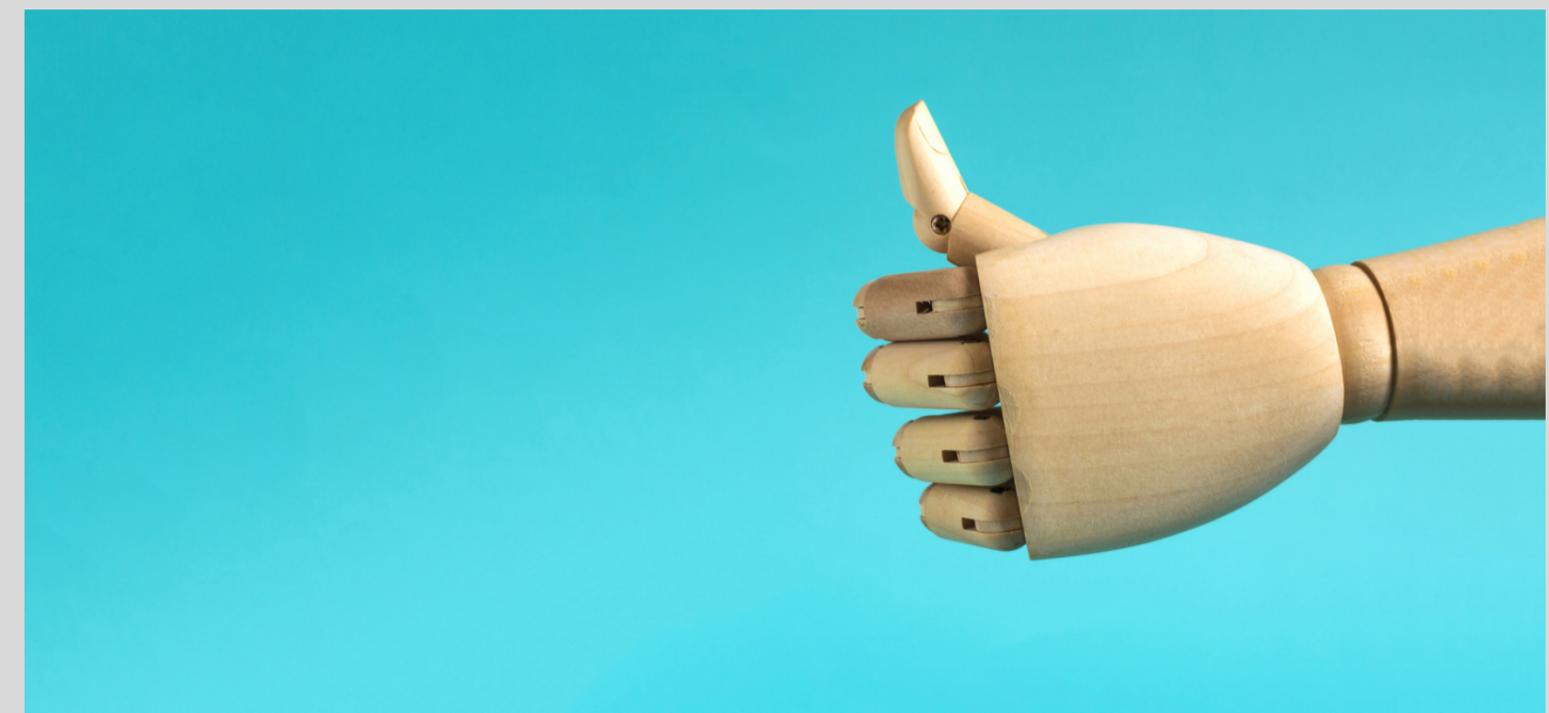
Identifier la cible de son écrit, a
qui vous adressez votre écrit ?



Soyez vigilant à la cible directe (le ou les destinataires de votre écrit professionnel) mais aussi à la cible indirecte (les personnes susceptibles d'avoir accès à votre écrit professionnel).

En effet, votre écrit professionnel pourrait se retrouver entre les mains d'une personne qui n'était pas le destinataire à l'origine (du fait d'un transfert de mail par exemple).

Cela vous évitera de commettre une maladresse, comme par exemple diffuser des informations sensibles ou adopter un ton qui n'est pas adapté.





ORDRE DU JOUR

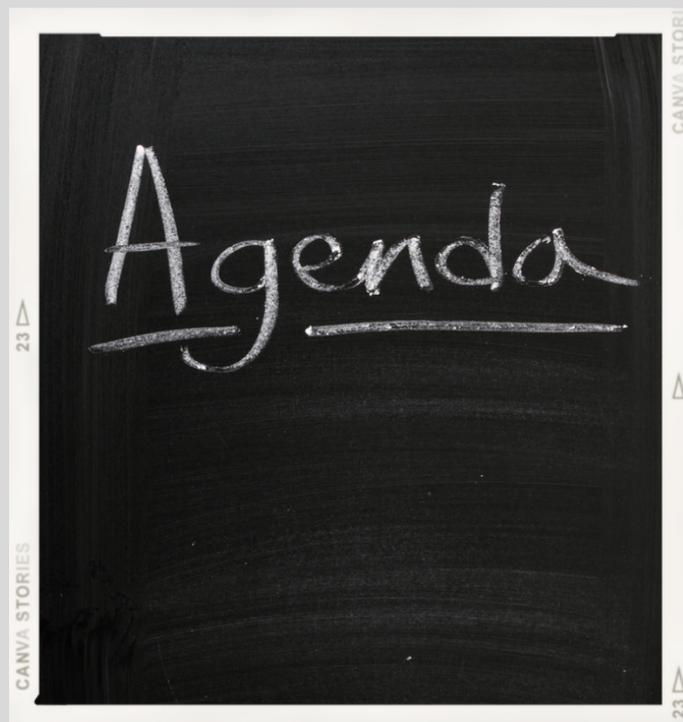
On appelle "ordre du jour", la liste des sujets classés qui doivent être abordés, examinés, discutés ou votés au cours de la séance, à la date du jour.



COMPTE RENDU

Compte rendu de réunion, un document indispensable qui permet de mettre à l'écrit tout ce qui s'est dit oralement.

**CEUX LIÉS AUX
RÉUNIONS**



L'ORDRE DU JOUR

Construire et rédiger un ordre du jour que vous enverrez, une fois finalisé, à tous les participants de la réunion planifiée, permet de faire passer le message que ladite rencontre sera bel et bien productive. Vous ne conviez pas tout ce petit monde pour le plaisir de les voir ou pour de banales discussions aussi chronophages que stériles.

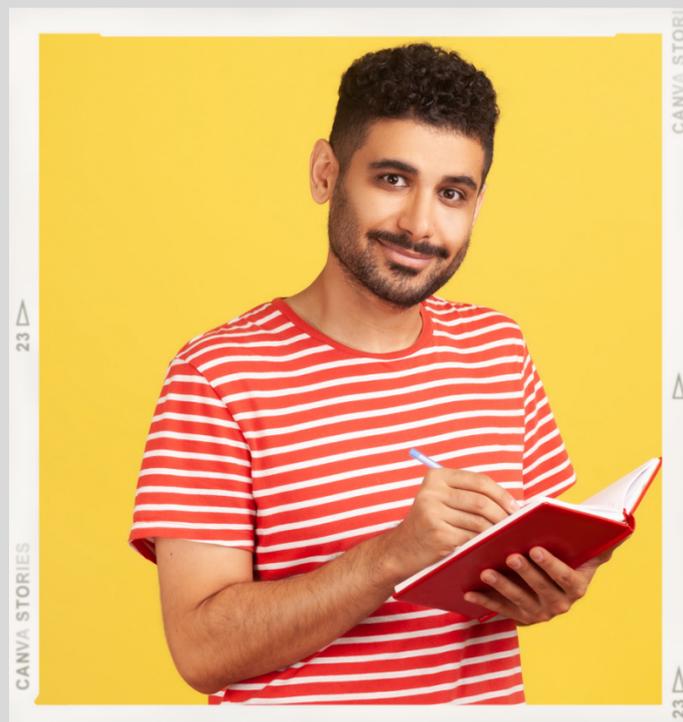
S'il est généralement perçu comme un simple plan détaillant les sujets devant être abordés, un ordre du jour bien articulé est bien plus que cela. Parmi les atouts majeurs d'un tel outil, on peut notamment souligner les points suivants :





L'ORDRE DU JOUR

- Il permet aux participants de déterminer si oui ou non leur présence est une réelle nécessité (une information technique ne justifiant pas la présence de son auteur peut, par exemple, être transmise en amont par mail à tous les participants). Cela évite un sentiment - plus ou moins justifié - de véritable perte de temps pour certains.
- Il offre à chacun l'occasion de bien préparer la réunion, notamment ses éventuelles interventions et/ou questions. Chacun vient en connaissance de cause et a l'assurance de ressortir en ayant avancé sur le sujet/projet.
- Il cadre le déroulement de la rencontre, tant au niveau de la forme que du fond, évitant ainsi débordements, hors sujet, etc.
- Il constitue un appui de taille pour l'animateur dans son rôle de chef d'orchestre.
- Il est un excellent baromètre quant à la réussite ou non de la réunion en matière d'efficacité et de productivité.



L'ORDRE DU JOUR

- Concrètement, comme tout document, l'ordre du jour que vous allez partager avec vos collaborateurs se doit d'être clair, précis, succinct, mais aussi suffisamment attrayant pour être lu ! Voici quelques astuces pour son élaboration :
- Donnez un titre à votre ordre du jour : d'emblée, les invités sauront de quoi il va retourner.
- Spécifiez le type de réunion : conseil d'administration, Assemblée Ordinaire, réunion de Direction, réunion de service mensuelle, etc.
- Notez précisément l'objectif global de la réunion pour que tout le monde aille dans la même et bonne direction.
- Spécifiez le lieu ainsi que la date et l'horaire précis (heure de début ET de fin) de la rencontre.
- Présentez succinctement les participants : qui (collègues, fournisseurs, avocats, etc.), pourquoi (fonction et rôle de chacun lors de cette réunion).



L'ORDRE DU JOUR

- Citez chronologiquement tous les items qui seront abordés pendant cette entrevue, avec, pour chacun, le temps lui étant imparti. Au préalable, vous aurez bien sûr prévenu chaque intervenant et lui aurez demandé le temps qu'il estime nécessaire à la présentation de son sujet. Il n'est pas ici question de détailler chaque élément, mais bien de le définir très succinctement.
- Définissez l'objectif de chaque point abordé.
- Aménagez quelques pauses qui pourront également être utilisées en cas de débats plus longs qu'initialement prévu - dans la limite du raisonnable !
- Prévoyez un temps supplémentaire en fin de réunion pour les éventuelles questions et/ou l'organisation d'une prochaine entrevue.
- Assurez-vous que les intervenants valident votre ordre du jour et qu'ils n'ont pas d'autres sujets à aborder lors de cette rencontre.
- Relisez et/ou faites relire votre ordre du jour et l'envoyer au moment adéquat (au minimum 1 semaine avant la réunion - attention, certaines réunions très formelles requièrent un délai légal ainsi qu'une procédure de convocation spécifique).
- Respectez votre planning le jour J !

TITRE DE L'ORDRE DU JOUR

Type de réunion

Date : jour/mois/année **Horaire :** préciser heure de début ET de fin **Lieu :** renseigner

endroit exact et précis

Participants :

- Prénom NOM, fonction
- Prénom NOM, fonction
- Prénom NOM, fonction

Sont excusés :

- Prénom NOM, fonction /

Animateur de la réunion : préciser ici le nom de la personne chargée d'animer la rencontre, ainsi qu'un éventuel secrétaire

Objectif de la réunion :

Définir l'objectif global de la rencontre dans ses grandes lignes

Déroulement de la rencontre :

00h00 à 00h00 Appel et émargement éventuel

00h00 à 00h00 Présentation des participants

00h00 à 00h00 Ouverture de séance

00h00 à 00h00 Présentation des items abordés

Listez ici tous les sujets qui seront discutés ainsi que pour chacun, son responsable

00h00 à 00h00 Questions diverses

00h00 à 00h00 Clôture de la réunion

L'ordre du jour : modèle vierge

LE COMPTE RENDU

Voici les différents objectifs d'un compte rendu de réunion :

- Résumer fidèlement les échanges ;
- Formaliser les décisions prises et les responsabilités de chacun ;
- Fixer des objectifs précis ;
- Conserver une trace des discussions ;
- Informer les participants ainsi que les absents ;
- Préparer les prochaines réunions sur le même sujet.

Le compte rendu de réunion est uniquement informatif. Il doit retracer fidèlement le déroulement de la réunion et les différentes décisions qui ont été prises sans ajout, ni omission. Attention, il ne s'agit pas d'une retranscription des dialogues, mais d'une synthèse des idées et des décisions prises. Il sera conservé dans les archives.

Il doit être objectif et impersonnel, rédiger dans un ton neutre et ne contenir ni avis, ni commentaires. Enfin, il doit être clair, précis, concis et structuré, et les éléments essentiels doivent être visibles en un coup d'œil.





LE COMPTE RENDU

Dans votre compte rendu de réunion, certaines informations essentielles doivent apparaître comme :

- Le nom de l'entreprise ;
- La date et le lieu de la réunion ;
- La liste des participants et leur fonction respective, ainsi que les absents et les excusés ;
- L'ordre du jour ;
- Les différents sujets abordés ;
- Les décisions prises, les responsabilités de chacun et les informations clés discutées pendant la réunion (comme les tâches en cours et celles terminées) ;
- L'identité du ou des rédacteurs ;
- La date de la prochaine réunion.

Le compte rendu : modèle vierge

[nom de l'entreprise]	Compte rendu de réunion [Titre de la réunion]	[logo de l'entreprise]
[lieux]	[date]	[heure]
Réunion organisée par		
Présentateur(s)		
Secrétaire		
Participants		
Noms	Fonctions	
Invités		
Absents		

Le compte rendu : modèle vierge

Sujets à l'ordre du jour [objectif global de la réunion]

[Sujet n°1]

[Présentateur(s)]

[Temps imparti]

Discussion	
Conclusion	

Mesures à prendre	Responsable	Délai à respecter

Le compte rendu : modèle vierge

Conclusion de la réunion

[conclusion générale]

Mesures les plus importantes		Priorité (sur 5)
Prochaine réunion		



CEUX LIÉS AU COPIIL

COMITÉ DE PILOTAGE :

En début d'action, au milieu et à la fin, c'est une réunion des différents partenaires pour faire le point sur la situation de chaque bénéficiaire. Sont présents le financeur, les prescripteurs et le référent/l'animateur de l'action.

Par exemple pour l'ISIP :

- Le Département, représenté par une animatrice RSA du SLAI
- Les différents référents RSA (du CCAS, du PLIE, de la CAF, ...) éventuellement du conseiller Pole Emploi qui s'occupe de l'accompagnement global si des BRSA sont concernés.
- Et de la personne qui s'occupe de l'action

En début d'action on fait le point sur les différents positionnement, sur le parcours de chaque personne, et s'ils ont bien intégré l'action.

En milieu de parcours, un nouveau point individuel pour savoir comment évolue chaque bénéficiaire, s'il y a des difficultés rencontrées, des absences, ou si certains évoluent bien...

Et en fin de parcours, bilan global et individuel de l'action

ISIP Berck s/ Mer

Comité de pilotage du 14/01/2020

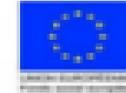
Entrée : 04/10/2019 Sortie :

Nom : ██████████ Prénom : ██████████
 Commune : Berck Référent : Mme ██████████ / Ca ██████████
 N° IDE : N° Alloc : ██████████

Fiche bénéficiaire COPIL

Situation individuelle	
Situation familiale	2 enfants, deux enfants à charge de 7 ans et 5 ans
Parcours professionnel	
Formation/Diplômes	CAP agent polyvalent de restauration + formation APPA
Freins identifiés	
Mobilité géographique	Pas de permis, se déplace en vélo
Santé	Soucis de ██████████, examens en cours (prochain rdv en février)
Situation financière	RSA + APL, RAS
Formation/Expériences	Stages en restauration, n'a jamais travaillé
Environnement familial	Vit seule avec ses enfants et s'en occupe beaucoup (suivi orthophoniste, accompagnement à la piscine) Son fils est à l'IME à ██████████ N'a personne pour l'aider avec les enfants ou les garder.
Participation	
12HC 1HI	
Axes de travail	
██████████ s'est très bien intégrée et se montre très motivée. A proposé de mettre en place une action avec l'école de sa fille et a commencé à échanger avec la maîtresse.	
██████████ n'est pas contre l'idée de travailler un jour, elle se verrait bien agent d'entretien	

Bilan par bénéficiaire



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

ISIP 2019-2020 : bilan par bénéficiaire

	ACTION	Nom	Prénom	Age	Date entrée	Date sortie	HC	HI	Bilan du 17/09/20
1	Berck			27	04/10/2019	31/05/2020	39:00	3:00	Reconduction sur IS
2	Berck			34	15/11/2019	31/05/2020	32:00	6:00	Sortie du BRSA
3	Berck			53	04/10/2019	31/05/2020	30:00	5:30	Reconduction sur IS
4	Berck			42	15/10/2019	31/05/2020	42:00	4:00	Orientation IP
5	Berck			45	04/10/2019	13/12/2019	6:00	0:00	Contact Référent : n'est pas intéressée, à ne pas reconduire l'année prochaine
6	Montreuil			32	01/10/2019	31/05/2020	3:00	6:00	Contact Référent. Référent ?
7	Berck			43	23/01/2020	31/05/2020	1:00	1:00	Reconduction sur IS
8	Montreuil			44	15/11/2019	31/05/2020	2:00	2:00	Contact Référent : ne se présente plus aux rdvs
9	Montreuil			22	15/11/2019	31/05/2020	26:00	4:30	Reconduction sur IS
10	Berck			47	15/10/2019	31/05/2020	42:00	3:00	Reconduction sur IS
11	Berck			53	15/10/2019	31/05/2020	25:00	2:00	Reconduction sur IS
12	Montreuil			43	01/10/2019	31/05/2020	6:00	2:00	Contact référent, Ciprés n'est plus le référent.
13	Montreuil			21	01/10/2019	31/05/2020	6:00	2:00	Orientation IP
14	Berck			5	15/10/2019	31/05/2020	36:00	5:00	Reconduction sur IS
15	Berck				15/10/2019	21/11/2019	3:00	0:30	sortie
16	Berck			42	04/10/2019	31/05/2020	18:00	4:00	Contact référent : continuer l'isip pour l'année 2020-2021
17	Berck			38	15/10/2019	31/05/2020			non entré
18	Berck			40	04/10/2019	31/05/2020	30:00	3:00	Reconduction sur IS
19	Montreuil			53	15/11/2019	31/05/2020	11:00	2:00	Reconduction sur IS
20	Berck			45	04/10/2019	31/05/2020	3:00	1:00	Contact référent, Ciprés n'est plus le référent.
21	Berck			48	15/10/2019	31/05/2020	18:00	4:30	Reconduction sur IS
22	Berck			31	04/10/2019	31/05/2020	27:00	5:00	Reconduction sur IS

HC : heures collectives dont RIC
HI : heures individuelles dont Diag

La fiche de liaison BRSA

La fiche de liaison est remplie par le référent unique pour transmettre au service insertion des informations et/ou modifications sur la situation de l'allocataire impliquant l'accompagnement. Il doit détailler au maximum le contexte afin que le service insertion apporte des réponses adaptées.

Procédure :

```
graph LR; A[Le référent complète la fiche de liaison et indique sur quelle action il positionne le BRSA] --> B[Elle est ensuite transmise au SLAI – service local allocation insertion, la partie insertion de la MDS, qui doit également signer pour valider l'orientation]; B --> C[quand c'est OK pour tt le monde, elle est transmise à l'organisme qui propose l'action qui doit attester de l'entrée de l'action du bénéficiaire.];
```

Le référent complète la fiche de liaison et indique sur quelle action il positionne le BRSA

Elle est ensuite transmise au SLAI – service local allocation insertion, la partie insertion de la MDS, qui doit également signer pour valider l'orientation

quand c'est OK pour tt le monde, elle est transmise à l'organisme qui propose l'action qui doit attester de l'entrée de l'action du bénéficiaire.

FICHE DE LIAISON REFERENT – CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Maison du Département Solidarité : Territoire du Montreuillois
 Correspondant : Madame J. [REDACTED]
 Référent : Madame I. [REDACTED]
 Organisme : CCAS DE BEFFON
 Tél : [REDACTED] Mail : [REDACTED]

➤ **BÉNÉFICIAIRE DU RSA**

N° Allocataire CAF : [REDACTED] RSA depuis le : 01/06/2015
 N° Pôle Emploi (si inscrit) : [REDACTED] Niveau de formation : [REDACTED]
 Nom patronymique : [REDACTED] Prénom : [REDACTED]
 Adresse : [REDACTED]

Date de naissance : 0 [REDACTED] Situation familiale : Divorcé
 N° Téléphone : [REDACTED] N° Portable : [REDACTED]
 E-mail : [REDACTED]

➤ **CONTRAT D'ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES**

Date de début : 25/05/2020 Date de fin : 24/11/2020

Thèmes / Description de l'Action	Moyen(s) mobilisé(s)	Échéance	Résultat			Commentaire
			NA	PA	A	
Santé	Démarches administratives santé					12 Mois
Santé	Accompagnement individuel					12 Mois
Gestion / Aide financière	Démarches administratives					12 Mois

➤ **MÉTIER RECHERCHÉ**

Domaine : [REDACTED] Métier : [REDACTED]
 Type de Contrat : [REDACTED] Durée : [REDACTED]
 Niveau de Salaire Attendu (Brut Mensuel) : [REDACTED]
 Situation du Marché du Travail Local* : [REDACTED]

Fiche liaison BRSA partie 1

FICHE DE LIAISON REFERENT – CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Maison du Département Solidarité : Territoire du Montreuillois
 Correspondant : Madame J. [REDACTED]
 Référent : Madame I. [REDACTED]
 Organisme : CCAS DE BEFFON
 Tél : [REDACTED] Mail : [REDACTED]

➤ **BÉNÉFICIAIRE DU RSA**

N° Allocataire CAF : [REDACTED] RSA depuis le : 01/06/2015
 N° Pôle Emploi (si inscrit) : [REDACTED] Niveau de formation : [REDACTED]
 Nom patronymique : [REDACTED] Prénom : [REDACTED]
 Adresse : [REDACTED]

Date de naissance : 0 [REDACTED] Situation familiale : Divorcé
 N° Téléphone : [REDACTED] N° Portable : [REDACTED]
 E-mail : [REDACTED]

➤ **CONTRAT D'ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES**

Date de début : 25/05/2020 Date de fin : 24/11/2020

Thèmes / Description de l'Action	Moyen(s) mobilisé(s)	Échéance	Résultat			Commentaire
			NA	PA	A	
Santé	Démarches administratives santé					12 Mois
Santé	Accompagnement individuel					12 Mois
Gestion / Aide financière	Démarches administratives					12 Mois

➤ **MÉTIER RECHERCHÉ**

Domaine : [REDACTED] Métier : [REDACTED]
 Type de Contrat : [REDACTED] Durée : [REDACTED]
 Niveau de Salaire Attendu (Brut Mensuel) : [REDACTED]
 Situation du Marché du Travail Local* : [REDACTED]

Fiche liaison BRSA partie 2

Fiche liaison BRSA partie 3



PARTIE RÉSERVÉE AU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Décision : Avis favorable : Avis défavorable:

.....

Structure désignée pour l'action:

Adresse :

Animateur :

N° Téléphone : N° Fax :

E-mail :

Le :

Signature : Le Président du Conseil départemental
Par délégation,



PARTIE RÉSERVÉE A LA STRUCTURE POUR UNE DEMANDE D'ACTION CONSEIL DÉPARTEMENTAL

NOM DE LA STRUCTURE :

Nom de l'intervenant :

Adresse :

N° Téléphone : N° Fax :

E-mail :

Date du 1er rendez-vous :

La personne commence la prestation.....

La personne ne s'est pas présentée au rendez-vous

(Autre date de rendez-vous) :

La personne n'intègre pas la prestation

(Motif)

La personne ne poursuit pas la prestation

(Motif)

Réorientation vers le référent-solidarité, le :

Fiche liaison BRSA partie 2

➤ DEMANDE D'ACTION CONSEIL DÉPARTEMENTAL

En fonction des demandes, n'oubliez pas joindre les documents complémentaires.

Nature de l'action sollicitée : Actions complémentaires et subsidiaires

Actions complémentaires et subsidiaires :

Orientation : Insertion sociale

Action : Action territoriale solidaire

Structure souhaitée pour l'action : Tous Parrains

Objectif(s) à atteindre et Résultats attendus à l'issue de l'action

Créer du lien social
Sortir du quotidien
S'impliquer dans un projet
Développer la confiance en soi

A : Eric KISSMER le : 24/03/2024

Signature du référent :



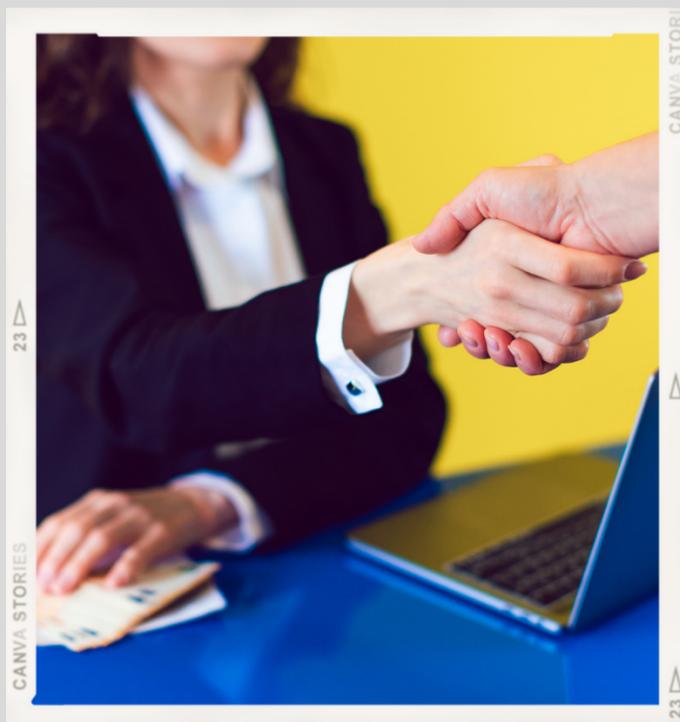
Signature du Bénéficiaire:

Conformément aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations le concernant, en s'adressant au Directeur des Systèmes d'Information - Hôtel du Département - Rue Ferdinand Buisson - 62008 Arras Cedex 9, qui fera le relais auprès du service chargé de l'exploitation du traitement.

➤ OBSERVATIONS / AVIS DU CORRESPONDANT

Fait le,

Signature,



Le CER : contrat d'engagements réciproques

Parmi les obligations des bénéficiaires du RSA, il y a celle de signer et respecter le CER.

Le CER est complété avec le bénéficiaire, les objectifs mis en place sont validés par le référent et le bénéficiaire.

Généralement il est fait pour 6 mois et peut être renouvelé, ça permet d'ajuster si besoin.

Il est signé par le référent et le bénéficiaire, puis validé par le SLAI.



Le CER : contrat d'engagements réciproques

Logo / Cochet correspondant

CONTRAT D'ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES – PROFESSIONNEL

Maison du Département Solidarité : **Territoire du Montreuillois**
 Correspondant : **Madame JACQUES Laurette**
 Référent : **Madame Clémence DESSONNET**
 Organisme : **TALENTS CONSEIL FORMATION**
 Tél : _____ Mail : **clémence@talents-conseil-formation.fr**

Contrat d'Engagements Réciproques n° : 3

Entre
 Nom : **LAETITIA**
 Adn : _____
 N° A : _____ RSA depuis le : **01/06/2009**

Le Président du Département

➤ **CONTRAT D'ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES**

Thèmes Description de l'Action	Actions du Bénéficiaire	Actions du Référént	Moyen(s) mobilisé(s)	Echéance
Aide et maintien dans l'emploi / Médiation et placement	participe à l'accompagnement Médiation dans l'emploi	être en place de l'accompagnement	action Conseil Départemental	6 Mois
Aide et maintien dans l'emploi / Recherche d'emploi autonome	repondre aux offres d'emploi en suivant des conseils et recommandations	relais et proposition	Moyens personnels et Moyens du Département	6 Mois

➤ **MÉTIER RECHERCHÉ**

Domaine : **K SERVICES A LA PERSONNE ET A LA COLLE-** Métier : **K1003 Assistance auprès d'enfants**
 Type de Contrat : **Tous types de contrat** Durée : **temps partiel plus de 20h**
 Niveau de Salaire Attendu (Brut Mensuel) : **saic**
 Situation du Marché de Travail Local : _____

Le CER : contrat d'engagements réciproques

Organisme : TALENTS CONSEIL FORMATION
Nom du référent Professionnel : Madame Clémence DESSONNET
Mail : clemence@talents-conseil-formation.fr
TEL :
Lieu de suivi : 5 RUE DE BOIS BERNARD 62000 ARLEUX EN GOHELLE
Date des prochains rendez vous :

Je m'engage à accompagner le bénéficiaire tel que défini dans le contrat.
Signature du référent: 
EIRL LABRENS PIERRE-IEOD
TALENTS CONSEIL FORMATION
SIEGE S.M.S
62170 MONTRELI
télé 00 02 42 70 37
7 50258489 0002

➤ PARTIE RÉSERVÉE AUX REMARQUES DU BÉNÉFICIAIRE

Je, soussigné , adhère pour une durée de 6 mois aux actions proposées et de contrat est communiqué au Président du Conseil départemental pour validation et que le non respect des termes de ce contrat peut entraîner la suspension de l'allocation RSA après avis de l'Équipe Pluridisciplinaire. De plus, je m'engage à tenir informé mon référent professionnel de tout changement de ma situation familiale et professionnelle, ainsi que celle de mon foyer.

Je certifie l'exactitude des éléments repris dans ce contrat.

A : Montreuil/la le : 14/10/2015

Signature du Bénéficiaire :


En cas de non signature du contrat d'engagements réciproques, veuillez préciser les motifs de refus :

➤ PARTIE RÉSERVÉE AU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Décision : Validation du contrat Rejet

Date d'échéance du contrat : 13/04/2016

Le : 23/10/2015

Signature : Le Président du Département
Par délégation,
Le Chef du Service Local Allocation Insertion.


Hervé VANWALLEGHEM

Le CER : contrat d'engagements réciproques

Organisme : TALENTS CONSEIL FORMATION
Nom du référent Professionnel : Madame Clémence DESBONNET
Mail : clemence@talents-conseil-formation.fr
TEL :
Lieu de suivi : 5 RUE DE BOIS BERNARD 62000 ARLEUX EN GOHELLE
Date des prochains rendez vous :

Je m'engage à accompagner le bénéficiaire tel que défini dans le contrat.
Signature du référent:  EIRL LABRENS PIERRE-IEDD
TALENTS CONSEIL FORMATION
S.I.E. C.M.S
63170 MONTRELI
Tél : 08 82 43 70 37
7 50250489 00022

➤ PARTIE RÉSERVÉE AUX REMARQUES DU BÉNÉFICIAIRE

Je, soussigné , adhère pour une durée de 6 mois aux actions proposées et le présent contrat est communiqué au Président du Conseil départemental pour validation et que le non respect des termes de ce contrat peut entraîner la suspension de l'allocation RSA après avis de l'Équipe Pluridisciplinaire. De plus, je m'engage à tenir informé mon référent professionnel de tout changement de ma situation familiale et professionnelle, ainsi que celle de mon foyer.

Je certifie l'exactitude des éléments repris dans ce contrat.

A: Montreuil/Arleux le: 14/10/2015

Signature du Bénéficiaire :


En cas de non signature du contrat d'engagements réciproques, veuillez préciser les motifs de refus :

➤ PARTIE RÉSERVÉE AU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Décision : Validation du contrat Rejet

Date d'échéance du contrat : 13/04/2016

Le: 23/10/2015

Signature : Le Président du Département
Par délégation,
Le Chef du Service Local Allocation Insertion.

Hervé VANWALLINGHEM

Le CER : contrat d'engagements réciproques

Mme [redacted] habite à Verdon et est mobile dans un rayon de 30km.

Elle a déjà eu une expérience d'aide ménagère durant un an dans une école, ainsi que plusieurs mois en tant qu'employée de ménage. Le dernier contrat date du mois d'août.

Mme cherche donc un travail auprès d'enfant, ou d'aide ménagère.

BILAN FINAL CER PROFESSIONNEL – CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Maison du Département Solidarité : Territoire du Montreuillois
 Correspondant : Madame JACQUES Laurette
 Référent : Madame Clémence DESBONNET
 Organisme : TALENTS CONSEIL FORMATION
 Tél : _____ Mail : clémence@talents-conseil-formation.fr

➤ BÉNÉFICIAIRE DU RSA

N° Affilié : _____ RSA depuis le : 01/08/2013
 Nom : _____ Prénom : ANTOINE
 Adresse : _____
 Date de naissance : _____ Situation familiale : Célibataire
 N° Téléphone : _____ N° Portable : _____
 E-mail : _____

➤ PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Date de début : 30/04/2015

Date de fin : 30/10/2015

Thèmes / Description de l'Action	Moyen(s) mobilisé(s)	Échéance	Résultat			Commentaire
			NA	PA	A	
Accès et maintien dans l'emploi / Recherche d'emploi autonome		6 Mois		A		à effectuer des démarches de recherche d'emploi et à décrocher un CDI
Accès et maintien dans l'emploi / Médiation et placement		6 Mois		A		à perfolier à l'aide de médiateurs

➤ SUITE DE PARCOURS

Changement de suivi : Oui Non

Changement d'Orientation* : Oui Non

*Pour tout changement d'orientation, ne pas oublier de solliciter une demande de réorientation

Bilan final CER

Fiche diagnostic 1er entretien

DIAGNOSTIC INDIVIDUEL

NOM: [REDACTED] PRENOM: [REDACTED]

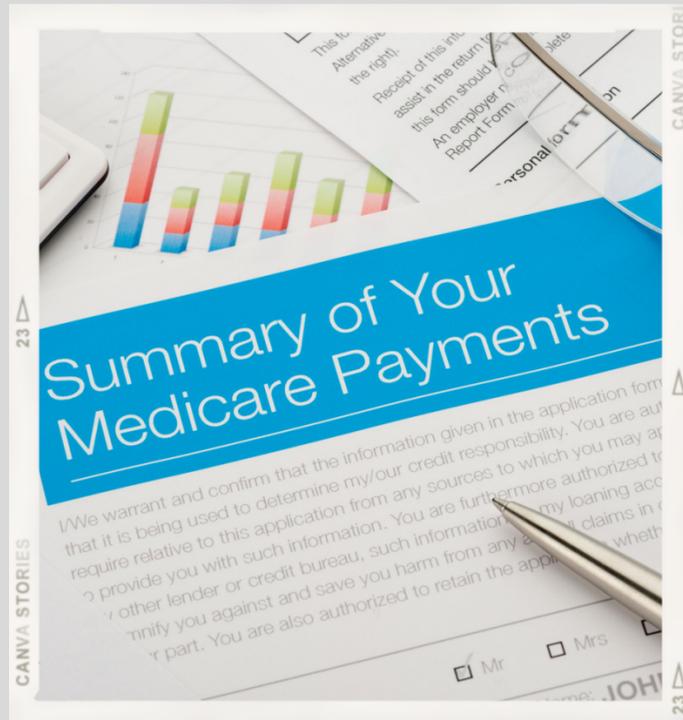
Origine du contact / Paramètres: COEE / SCAI

Passé recherché:

<p>Atouts / Formations / Diplômes :</p> <p>CDP Services Médiaux.</p>	<p>Percours professionnel :</p> <p>Jeep en Belgique, en tant que... collège / lycée.</p> <p>DES à Strasbourg en lat.</p> <p>Enseignant à la fin de l'école en fin de route.</p>
<p>Motivés :</p> <p>Je prends.</p>	<p>Environnement familial / Cadre d'attente :</p> <p>Je suis avec collige, je suis content en cours.</p>
<p>Logement :</p> <p>Maison à Strasbourg recherche une maison plus grande.</p>	<p>Situation financière :</p> <p>RSA couple je suis avec pension. a été avec aide aux études des enfants je suis sûr.</p>
<p>Santé :</p> <p>Je suis sûr de l'équipe curative, etc.</p> <p>Bonne à 50 ans, pas beaucoup de je suis sûr de tout le monde.</p>	<p>Autres / Indicateurs :</p>

Fiche diagnostic 1er entretien

Orientation / Constat : IS .	Vulnérabilités / Axes d'améliorations :
Démarches à réaliser :	Démarches réalisées :
CV :	Lettre de Motivation :
Projet professionnel :	
Bénévolat :	Projet de vie :
Suivi Pôle emploi :	Autres :
Axes de travail : réseau / TRE / Coaching / Soutien / Simulation / Reprise de confiance / Méthodologie :	
Atelier CV,....	



Synthèse de l'entretien

Votre synthèse doit répondre à deux objectifs :

- Être votre base de travail pour préparer le prochain entretien
- Permettre la transmission à un collègue en cas de besoin

Votre synthèse doit comprendre :

- Une présentation du bénéficiaire (nom, prénom, âge, statut sur le marché de l'emploi...)
- Ses qualifications, son expérience
- Son projet professionnel
- Ses atouts
- Ses freins à l'insertion
- Un avis objectif sur son employabilité et les axes de progrès



Synthèse de l'entretien

Fiche de synthèse de l'entretien

La demande exprimée lors du premier entretien d'accueil :

Le projet exprimé :

<p>Caractériser les impératifs de la personne</p> <p>La trajectoire professionnelle :</p> <p><input type="checkbox"/> Stable (longue période régulière de travail avant la perte d'emploi)</p> <p><input type="checkbox"/> Instable (période régulière de travail (contrats temporaires + périodes d'arrêt ou de chômage)</p> <p><input type="checkbox"/> Précaire (contrats temporaires + périodes d'arrêt ou de chômage)</p>	<p>Caractériser les fragilités ou les atouts dans le rapport à l'emploi de la personne</p> <p>A F</p> <p><input type="checkbox"/> Projet professionnel :</p> <p><input type="checkbox"/> Formation :</p> <p><input type="checkbox"/> Expérience :</p> <p><input type="checkbox"/> Qualification :</p> <p><input type="checkbox"/> Réseau social :</p> <p><input type="checkbox"/> Durée de chômage :</p> <p><input type="checkbox"/> Situation administrative :</p> <p><input type="checkbox"/> Mobilité :</p> <p><input type="checkbox"/> Disponibilité :</p> <p><input type="checkbox"/> Ressources financières :</p> <p><input type="checkbox"/> Santé :</p> <p><input type="checkbox"/> Logement :</p> <p><input type="checkbox"/> Famille :</p> <p><input type="checkbox"/> Autres :</p>
<p>Caractériser les qualifications de la personne</p> <p>Principales compétences techniques :</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p> <p>Les compétences sociales :</p> <p><input type="checkbox"/> Contacts et relations hiérarchiques</p> <p><input type="checkbox"/> Contacts et relations non hiérarchiques</p> <p><input type="checkbox"/> Intégration des codes et des normes</p> <p><input type="checkbox"/> Respect des horaires</p> <p><input type="checkbox"/> Assiduité</p> <p><input type="checkbox"/> Rythme de travail</p> <p><input type="checkbox"/> Respect des consignes d'hygiène et de sécurité</p> <p><input type="checkbox"/> Prise de responsabilité</p>	<p>Caractériser le degré d'autonomie de la personne</p> <p>Capacité de décider seule d'une action dans :</p> <p><input type="checkbox"/> La recherche d'un emploi</p> <p><input type="checkbox"/> L'accès direct à l'emploi</p> <p><input type="checkbox"/> La réalisation d'une tâche professionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> La résolution des fragilités ou des contraintes à l'emploi</p> <p>Capacité à agir seule dans :</p> <p><input type="checkbox"/> La recherche d'un emploi</p> <p><input type="checkbox"/> L'accès direct à l'emploi</p> <p><input type="checkbox"/> La réalisation d'une tâche professionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> La résolution des fragilités ou des contraintes à l'emploi</p> <p>Besoin d'un contrôle dans la réalisation de l'action :</p> <p><input type="checkbox"/> Permanent</p> <p><input type="checkbox"/> Quotidien</p> <p><input type="checkbox"/> Fréquent (1 ou 2 X semaine)</p> <p><input type="checkbox"/> En fin de réalisation (objectif ou tâche)</p>

Trois catégories de la trajectoire socioprofessionnelle¹ sont proposées :

1 – Une trajectoire socioprofessionnelle stable pour les personnes qui ont été dans les 5 dernières années en CDI ou en CDD longs renouvelés et dont l'entrée au chômage se fait principalement par un licenciement.

2 – une trajectoire socioprofessionnelle instable pour les personnes qui ont été dans les 5 dernières années en succession de contrats temporaires (CDD et intérim) avec des temps de chômage inférieurs aux temps de travail.

3 – une trajectoire socioprofessionnelle précaire pour les personnes qui ont été dans les 5 dernières années en succession de contrats d'insertion et/ou en contrats temporaires (CDD ou intérim) avec des temps de chômage supérieur aux temps de travail. La référence prise en compte est les cinq dernières années pour éviter l'effet pervers lié à une longue durée et prendre en compte la situation actuelle.

Questionnaire FSE (s'il finance l'action)

Questionnaire rédigé par le Ministère du Travail – version du 26 novembre 2018
Cette version se substitue à toute version antérieure, qui ne doit plus être utilisée



Questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une opération cofinancée par le Fonds social européen ou par l'initiative pour l'emploi des jeunes

Madame, Monsieur,

Vous participez à une action cofinancée par le Fonds social européen (FSE) ou l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ). Le FSE et l'IEJ sont des instruments de l'Union européenne pour promouvoir l'emploi, la formation professionnelle et l'inclusion sociale.

L'Union européenne et la France se sont engagées à évaluer l'efficacité des actions financées par l'argent européen. Dans ce but, le règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 rend obligatoire la collecte de certaines données sur la situation de chacune des personnes qui participent à une action.

Les données recueillies par ce questionnaire feront l'objet d'un traitement informatique destiné :

- A connaître l'évolution de votre situation personnelle entre le début et la fin de l'action,
- A évaluer l'utilisation de l'argent du Fonds social européen en France. Certains participants pourront être recontactés dans le cadre d'enquêtes plus approfondies.

Si vous voulez participer à l'action, vous avez l'obligation de fournir les données demandées, sauf pour les questions où il existe la possibilité de répondre « Ne souhaite pas répondre / ne sait pas ».

Nous vous prions de veiller à l'exactitude, à la précision et à la lisibilité de vos réponses.

Nous vous remercions de votre coopération.

Responsable du traitement :

Le Responsable du traitement des données collectées par ce questionnaire est la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP), en tant qu'autorité de gestion des programmes opérationnels nationaux du Fonds social européen (FSE) et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes (IEJ) de 2014 à 2020.

Ministère du travail, DGEFP, sous-direction Europe et International, 14 avenue Daumesnil, 75350 PARIS 07 SP.

Destinataires des données :

Les destinataires de vos données sont les organismes chargés de la gestion du FSE et de l'IEJ en France ainsi que les autorités et services nationaux et européens chargés du contrôle de leur bonne utilisation.

Au sein de ces organismes et services, les agents ayant accès à vos données sont ceux qui ont besoin d'y avoir accès pour accomplir les missions qui leur sont confiées.

Enregistrement et conservation des données :

Les données recueillies vont être enregistrées dans le système d'information « Ma démarche FSE » par l'organisme mettant en œuvre l'action à laquelle vous participez.

Cet organisme a l'obligation de détruire ce questionnaire papier dès que les données qu'il contient auront été saisies dans le système d'information « Ma démarche FSE ».

Les données enregistrées dans le système d'information « Ma démarche FSE » seront conservées jusqu'au 31 décembre 2033 conformément aux obligations de contrôle et de conservation des données imposées par les règlements européens.

Vos droits :

Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification concernant vos données. Pour l'exercer, veuillez contacter le Délégué à la Protection des données : protectiondesdonneesdgef@emploi.gouv.fr

Si vous estimez, après avoir contacté le Délégué à la Protection des Données, que vos droits ne sont pas respectés ou que le dispositif mis en œuvre n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Questionnaire rédigé par le Ministère du Travail – version du 26 novembre 2018
Cette version se substitue à toute version antérieure, qui ne doit plus être utilisée

Coordonnées du participant à l'entrée dans l'opération

NOM (en capitales) :

PRENOM (en capitales) :

Date de naissance : (j/mm/année) Sexe : homme femme

Commune de naissance (avec code postal, 99999 si à l'étranger) :

Adresse à l'entrée dans l'opération (n° et nom de rue) :

Code postal : Commune :

Numéro de téléphone (mobile) :

Numéro de téléphone (domicile) :

Courriel :@.....

Date d'entrée dans l'opération : (j/mm/année, à renseigner par le porteur de projet)

Nom de l'opération :

Question 1. Statut sur le marché du travail à l'entrée dans l'opération

Occupez-vous actuellement un emploi ? [Une seule réponse possible]

- 1a. Oui, un emploi de travailleur indépendant, chef d'entreprise
 1b. Oui, un emploi durable (CDI ou CDD de 6 mois ou +)
 1c. Oui, un emploi temporaire (intérim, CDD de moins de 6 mois)
 1d. Oui, un emploi aidé (y compris IAE)

Non → Si oui, passer directement à la question 2

1e. Si vous n'occupez pas d'emploi, êtes-vous en formation, en stage ou en école ?

- Oui
 Non

1f. Si vous n'occupez pas d'emploi, recherchez-vous actuellement activement un emploi ?

- Oui → 1g. Si oui, depuis combien de temps cherchez-vous ? : (nombre de mois)
 Non

Question 2. Quel est le plus haut niveau de diplôme atteint ou l'année d'études la plus élevée à l'entrée dans l'opération ? [Une seule réponse possible]

- 2a. Inférieur à l'école primaire, vous n'êtes jamais allé à l'école
 2b. Primaire, 6e, 5e, 4e, 3e (secondaire 1er cycle), Diplôme brevet des collèges
 2c. Baccalauréat général (L, ES, S, A à E), technologique (F, G, H, STG, STI ...), bac Pro, CAP, BEP, seconde professionnelle (technique cycle court), brevet professionnel (BP); enseignement post-secondaire non-supérieur (spécialité en droit, DAEU,...)
 2d. DRUG, BTS, DUT, écoles d'infirmières, licence (L3), maîtrise, Grande école, école d'ingénieur, de commerce, master (recherche ou professionnelle) (M1, M2), DEA, DESS, doctorat, ...

Question 3. Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap (allocation, pension ou carte d'invalidité...) ?

- Oui
 Non

Questionnaire FSE (s'il finance l'action)

*Questionnaire rédigé par le Ministère du Travail – version du 26 novembre 2018
Cette version se substitue à toute version antérieure, qui ne doit plus être utilisée*

Question 4. Etes-vous allocataire de minima sociaux (RSA, allocation spécifique de solidarité, allocation aux adultes handicapés...)?

- Oui
- Non

Question 5. Etes-vous sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de votre logement ?

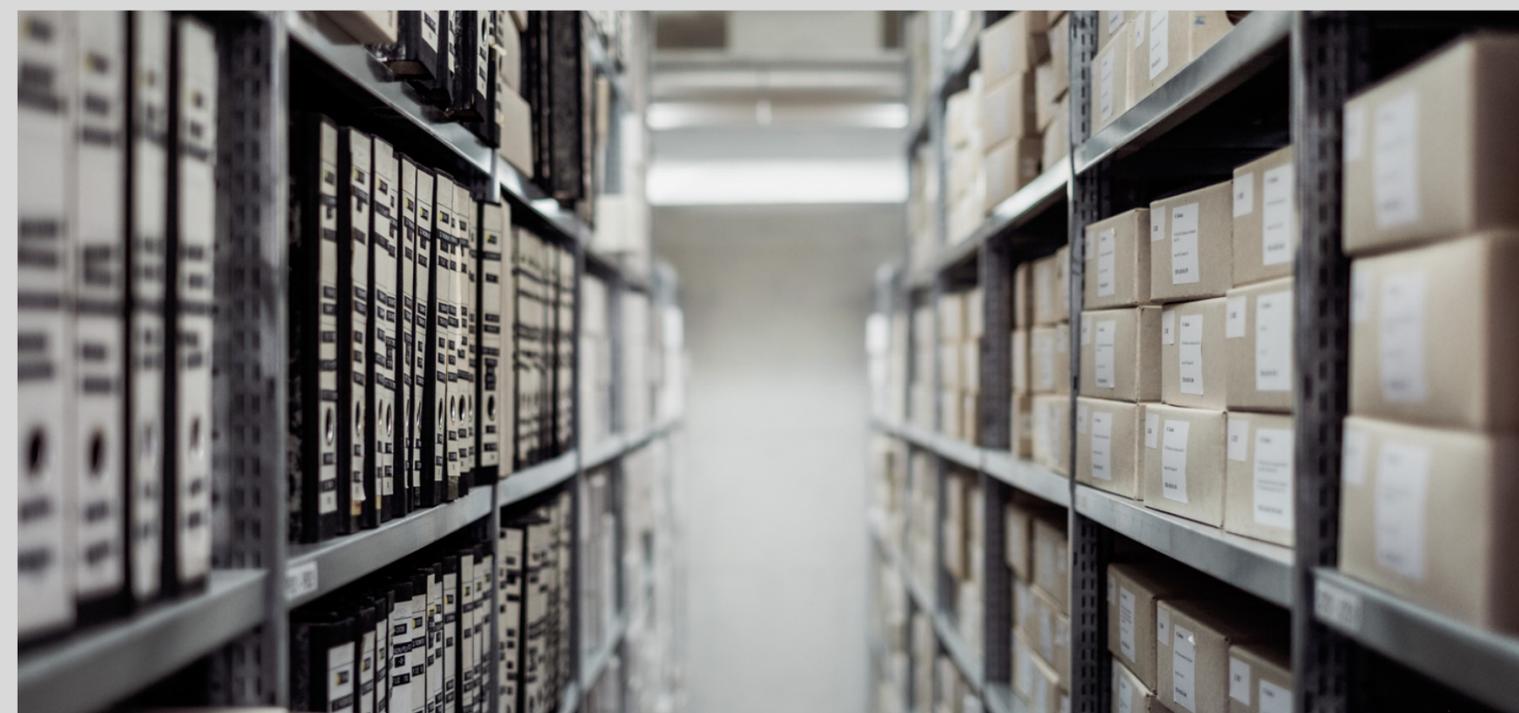
- Oui
- Non
- Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

Question 6. Un de vos deux parents est-il né à l'étranger ?

- Oui
- Non
- Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

LA FICHE ACTION :

La fiche action est un outil précieux durant la phase d'intervention. Elle doit permettre à l'intervenant qui va l'utiliser d'être guidé, aidé dans son action. Concrètement, elle doit répondre à la question "comment" c'est-à-dire décrire précisément à la réalisation d'une mission.



La fiche action :

TITRE PROFESSIONNEL CONSEILLER EN INSERTION PROFESSIONNELLE

TYPE D'ACTION

Formation qualifiante

PREREQUIS

- Niveau IV validé (bac ou équivalent)
- Capacité à s'exprimer correctement en français à l'écrit
- Culture générale
- Possibilité d'individualisation du parcours en fonction du parcours professionnel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Informer et orienter une personne ou un groupe sur les ressources en matière d'insertion
- Analyser la demande de la personne et identifier ses besoins
- Exercer une veille informationnelle, technique et prospective pour adapter son activité au public et au contexte
- Identifier et mobiliser un réseau ou des partenaires pour optimiser la réponse aux besoins des personnes
- Réaliser le traitement administratif et les écrits professionnels liés à l'activité
- Construire et contractualiser avec la personne son parcours d'insertion
- Conduire des entretiens d'accompagnement centrés sur la personne pour suivre l'évolution de son parcours
- Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion
- Analyser sa pratique professionnelle
- Prospecter les employeurs et développer des modes de collaboration sur un territoire
- Apporter un appui technique aux employeurs en matière de recrutement
- Faciliter l'intégration du salarié dans son environnement professionnel

DUREE DE LA FORMATION

8 mois soit 480 heures en centre et 280 heures en entreprise

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES

4 minimum, 8 maximum

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Accueil, diagnostic, connaissance des publics et des dispositifs d'insertion - 105 heures
- Module 2 : Méthodes, outils et mise en œuvre d'accompagnements individuels ou collectifs - 180 heures
- Module 3 : Travailler avec le monde économique pour favoriser l'insertion sociale professionnelle - 180 heures
- Module 4 : Analyse de pratique 25 heures
- Module 5 : Accompagnement à l'écriture du dossier de synthèse 70 heures
- Module 6 : Préparation à l'examen et l'évaluation 40 heures
- Module 7 : Immersion en entreprise - 280 heures

DATES ET LIEU DE LA FORMATION

- > Talents Conseil Formation 17 rue Ste Justine/Barthe – site Bracquay 62170 Montreuil sur Mer Entrées soites permanentes
- ou
- > Talents Conseil Formation, centre Toilede – 51 rue de l'Abbaye 59600 LILLE Entrées soites permanentes

METHODE PEDAGOGIQUE

Les formateurs créent des situations pédagogiques alternant les apports théoriques et les mises en situation réelles. De nombreux outils et techniques sont apportés aux stagiaires et mis en application sous forme de jeux de rôles. Des études de cas et de documents sont réalisées. L'alternance est mise en œuvre de manière dynamique sur un rythme hebdomadaire de 2 jours en centre / 3 jours en entreprise. La plateforme de formation ouverte à distance module talents-conseil-formation.fr permet également de créer des situations pédagogiques numériques à distance et en centre.

EVALUATION

Chaque module fait l'objet d'une évaluation écrite et/ou orale en cours de formation. Des simulations de soutenances sont organisées et évaluées. Enfin, un jury de professionnels habilité par le DREIC/CTE dans le cadre de la politique du titre professionnel est organisé par Talents Conseil Formation.

INTERVENANTS

- > Pierre-Teddy Labbers, responsable pédagogique, titulaire d'un Master 1 Sciences de l'éducation et maître de la formation, justifiant de 20 années d'expérience professionnelle
- > Aurélie Le Derret, titulaire d'un Master PH et justifiant de 13 années d'expérience

SANCTION

Formation sanctionnée par un titre professionnel de niveau III sous réserve de validation par le jury

TARIFS ET MODALITES DE FINANCEMENT

4221 euros (seules les heures théoriques sont facturées)
Les heures en immersion ne sont pas facturées.

LE PLANNING JOURNALIER

A rendre avant le midi
(selon les entreprises) pour
les besoins du lendemain
(en main d'œuvre,
fourniture, matériel)



Le planning journalier

PLANNING CHANTIER DU _____				
Chantier:				
N° Chantier:				
Adresse complète: Rue _____ Ville _____				
Personnel:	_____ _____ _____ _____ _____			
Matériel*: (avec N° interne) (*à transférer à préciser dans besoins autres)	_____ _____ _____ _____ _____			
Petit matériel: (avec N° interne)	_____ _____ _____			
Locations: (préciser le fournisseur)	_____ _____ _____ _____			
Transport: (si horaires particuliers à préciser)	_____ _____ _____ _____			
Matériaux: (indiquer quantités, lieu de chargement et horaires)	Carrères	Désignation	Coûts	Des livraisons chantier ou rotation (à préciser)
	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
Besoins autres:				
Balayeuse	De _____ h à _____ h			
Pata	De _____ h à _____ h Opé émission: _____ Opé/Type Gravillons: _____			
Transfert:	Lieu de _____ à _____		Matériel: _____	
	Lieu de _____ à _____		Matériel: _____	
	Lieu de _____ à _____		Matériel: _____	
	Lieu de _____ à _____		Matériel: _____	
IMPORTANT: Planning à envoyer avant 12h chaque jour, passé cette heure aucune demande ne sera prise en compte sauf motif exceptionnel.				
Chaque champ est obligatoire et devra être complété avec toutes les informations demandées.				



La déclaration d'intempérie

Sont considérées comme intempéries, les conditions atmosphériques et les inondations lorsqu'elles rendent dangereux ou impossible l'accomplissement du travail eu égard soit à la santé ou à la sécurité des salariés, soit à la nature ou à la technique du travail à accomplir.

Exemples :

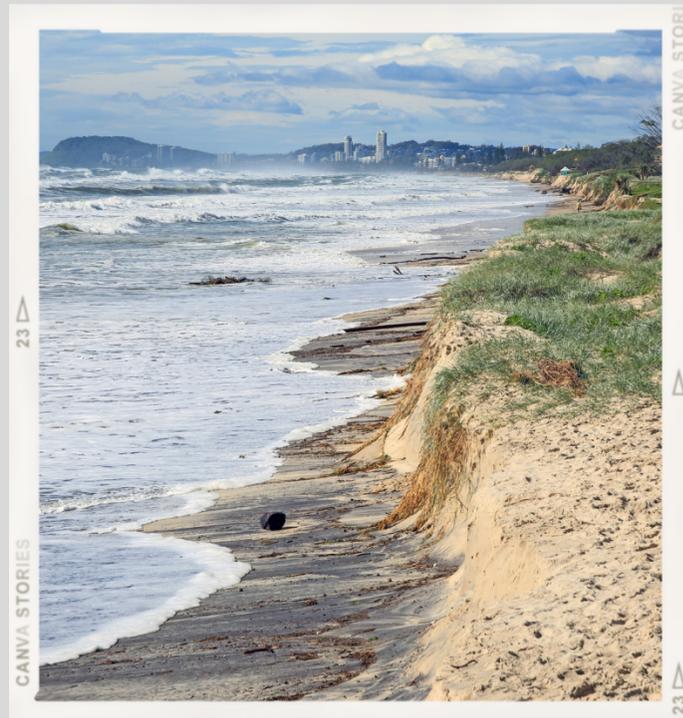
- Forte pluie : on ne peut pas faire couler de béton
- Canicule déclarée ou dès 33° la santé des salariés est en danger
- Gel : on ne peut pas appliquer un enrobé





La déclaration d'intempérie

- Document qu'on remplit quand on est en incapacité de travailler à cause des conditions météorologiques
- Seules les entreprises qui cotisent à la caisse intempérie doivent compléter ce document et le retourner à leur caisse pour que les salariés soient indemnisés
- La caisse paie l'entreprise qui reverse l'argent directement sur la fiche de paie du salarié
- Le salarié ne touche cependant pas 100% de son salaire horaire



La déclaration d'intempérie

Déclaration INTEMPERIES

Rédigé par :

DATE D'ARRÊT : **Heure d'arrêt :**

CHANTIER : **N° :**

ADRESSE COMPLETE :

METEO	TEMPERATURE	NEIGE	BROUILLAS
<input type="checkbox"/>	+ 10 °C	<input type="checkbox"/>	NEIGE / COUVERT
<input type="checkbox"/>	0°C à 9°C	<input type="checkbox"/>	NEIGE
<input type="checkbox"/>	-1°C à 0°C	<input type="checkbox"/>	PLUIE
<input type="checkbox"/>	-2°C à -5°C	<input type="checkbox"/>	NEIGE
<input type="checkbox"/>	-6°C et plus		

DÉSIGNATION DU TRAVAIL SUSPENDU :

➔

CAUSE DE L'ARRÊT DE TRAVAIL

<input type="checkbox"/> GEL	<input type="checkbox"/> TEMPÊTE, VENT
<input type="checkbox"/> NEIGE	<input type="checkbox"/> INONDATION DU CHANTIER
<input type="checkbox"/> VERGLAS	<input type="checkbox"/> SUPPORT DE VOIRE DETRANPE
<input type="checkbox"/> PLUIE	<input type="checkbox"/> INONDATION DE TRANCHÉE
<input type="checkbox"/> AUTRES : <input style="width: 50%;" type="text"/>	

SALARIES (Nom - Prénom) / **SALARIES** (Nom - Prénom)

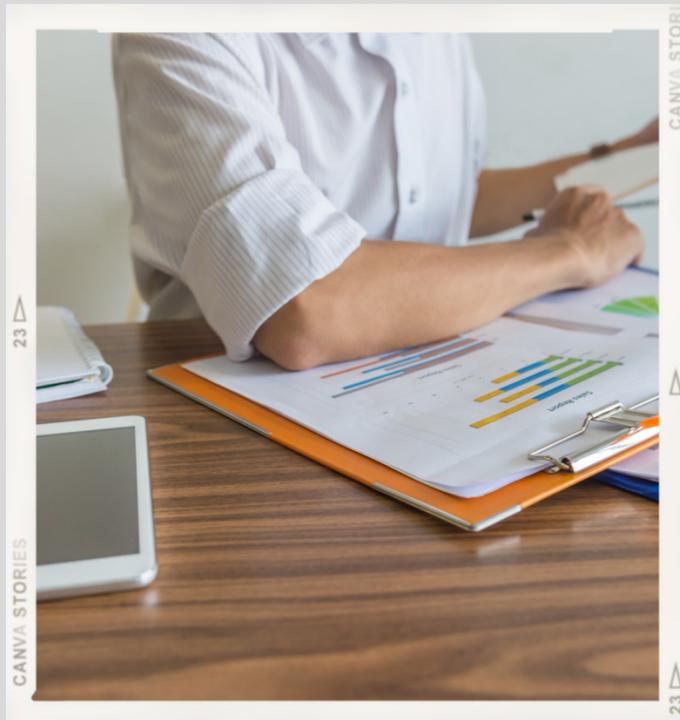
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
---	---

INTERIMAIRES (Nom - Prénom)

<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
---	---

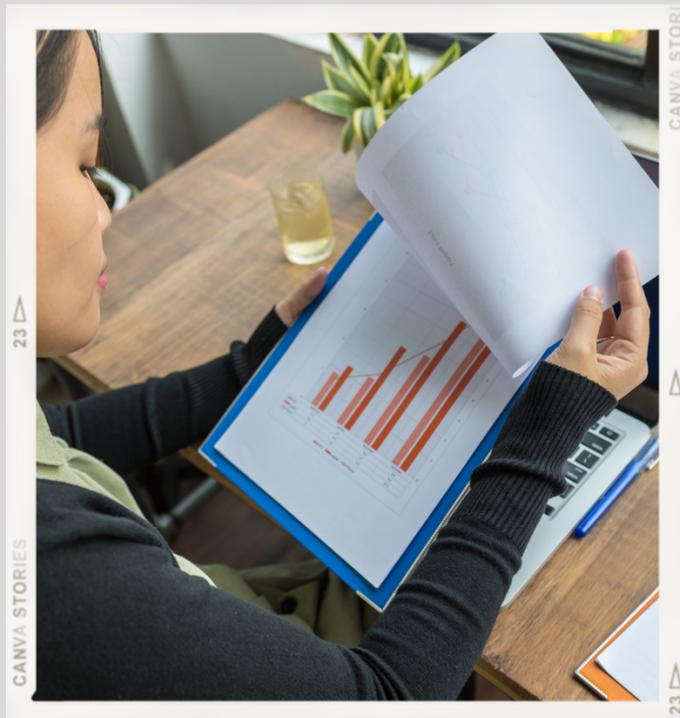
Merci de remplir cette déclaration de façon
IMMÉDIATE
Une déclaration incomplète ou fautive ne sera pas prise en compte.

ARRÊT MATÉRIEL de LOCATION Effectué ? OUI NON

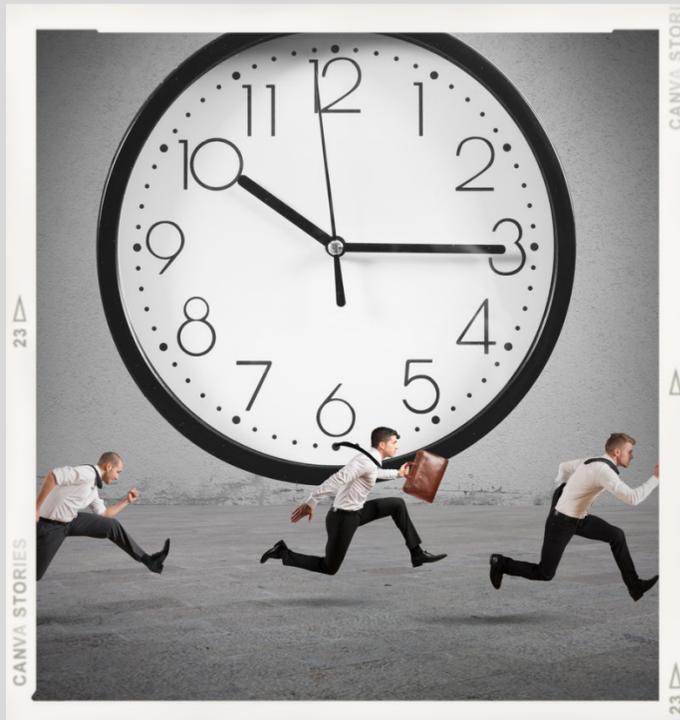


Le rapport journalier

Un rapport journalier est un document de travail important pour le conducteur de chantier ou le chef de projet, qui veille au bon déroulement d'un projet et qui gère et dirige l'exécution de travaux de construction.



Le rapport journalier reprend tous les éléments relatifs à l'avancement des travaux et aux problèmes rencontrés, tels que conditions météorologiques, nombre d'heures travaillées, travaux exécutés, remarques de sécurité, retards éventuels, etc.



Pourquoi faire ?

- Les rapports réduisent les retards et autres problèmes
- Les rapports améliorent les relations avec le client
- Les rapports vous aident à gérer votre temps
- Les rapports permettent de régler des différends



Le rapport journalier

DONNEES DU PROJET		
NOM DU PROJET		
LIEU		
DATE DU RAPPORT		
REDACTEUR DU RAPPORT		
CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES		
ÉTAT GÉNÉRAL DU PROJET		
JOURNAL DE TRAVAIL		
NOM (DE L'ÉQUIPE OU DE LA PERSONNE)	DESCRIPTION DES TRAVAUX EFFECTUES	NOMBRE D'HEURES
AUTRE		
TACHES FINIES OU EN COURS		
PROBLÈMES		
RETARDS		
SÉCURITÉ		



La fiche incident

Document qu'on remplit en cas de dommage sur le chantier

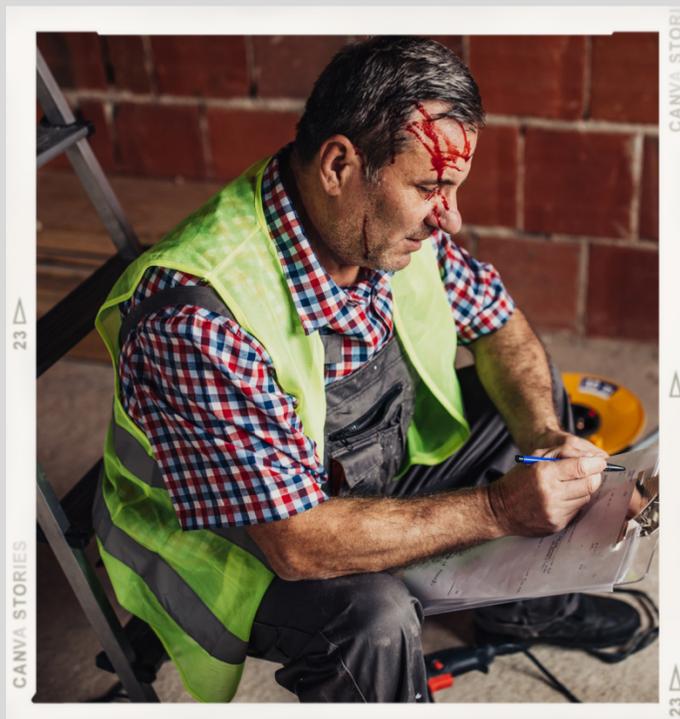
Exemple :

- Abimer le portail d'un riverain
- Arracher un câble

Attention, si on dégrade un véhicule stationné ou pas, on rédige un constat (bleu)

Exemple :

- Foncer dans une voiture avec la grue
- Abimer une voiture en projetant du goudron liquide dessus



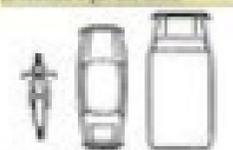
La fiche incident

Constat d'incident matériel ou de sinistre sur réseau concessionnaire		Page 1 sur 1	
N° d'affaire :	Chantier : Chef de chantier :	Date :	Heure :
Localisation du sinistre :			
Commune :		Rue :	
Bien ou ouvrage concerné par le sinistre :			
Particuliers ou entreprises : <input type="checkbox"/> Véhicule <input type="checkbox"/> Ouvrage <input type="checkbox"/> Autre :		Réseaux concessionnaires : <input type="checkbox"/> Réseau enterré <input type="checkbox"/> Réseau aérien	
Identification du tiers éventuellement concerné :			
Particuliers ou entreprises :		Réseaux concessionnaires :	
Nom :		<input type="checkbox"/> EDF	<input type="checkbox"/> Syndicat des eaux
Adresse :		<input type="checkbox"/> GDF	<input type="checkbox"/> Autre :
Tel :		<input type="checkbox"/> France Télécom	
Description et circonstances du sinistre :			
Les manœuvres ou l'utilisation d'un véhicule ou d'un engin est-il à l'origine du sinistre Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
Si oui :		Nom de la personne qui l'utilisait lors du sinistre :	
Engin ou véhicule :			
Comment le sinistre s'est-il produit :			
Croquis de la situation au moment du sinistre :			
Dégâts constatés :			
rédigé par		Commentaires	
Nom			
Date			
Visa			

Le constat

Feuille 0/4

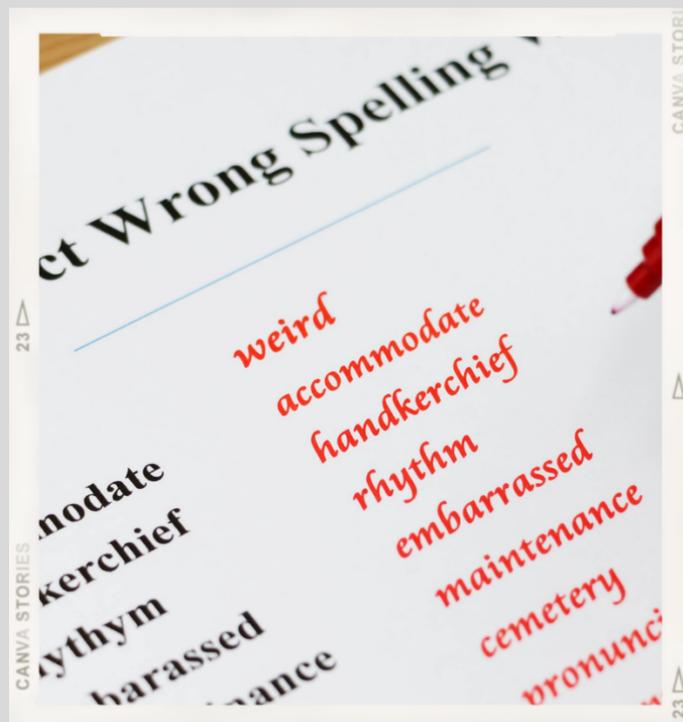
1. Date de l'accident	Heure	2. Localisation	Lieu	3. Blessés selon l'âge
		Pays		non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>
4. Objets matériels à des véhicules autres que A et B		5. Objets matériels à des véhicules		
autres que des véhicules		autres que des véhicules		
non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>		non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>		

VÉHICULE A	12. CIRCONSTANCES	VÉHICULE B																
<p>6. Preneur d'assurance/marché, soit attribution d'assurance</p> <p>NOM: _____</p> <p>Prénoms: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>Code postal: _____ Pays: _____</p> <p>Tél. ou e-mail: _____</p> <p>7. Véhicule</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #ADD8E6;">A. MOTEUR</th> <th style="background-color: #ADD8E6;">REMORQUE</th> </tr> <tr> <td>Marque, type: _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>N° d'immatriculation: _____</td> <td>N° d'immatriculation: _____</td> </tr> <tr> <td>Pays d'immatriculation: _____</td> <td>Pays d'immatriculation: _____</td> </tr> </table> <p>8. Société d'assurance (voir attribution d'assurance)</p> <p>NOM: _____</p> <p>N° de contrat: _____</p> <p>N° de carte verte: _____</p> <p>Attribution d'assurance ou carte verte valable de _____ au _____</p> <p>Agence (ou bureaux, ou courtiers): _____</p> <p>NOM: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>Pays: _____</p> <p>Tél. ou e-mail: _____</p> <p>Les objets matériels au véhicule sont-ils assurés par le contrat? non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/></p> <p>9. Conducteur (voir permis de conduire)</p> <p>NOM: _____</p> <p>Prénoms: _____</p> <p>Date de naissance: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>Pays: _____</p> <p>Tél. ou e-mail: _____</p> <p>Permis de conduire n°: _____</p> <p>Catégorie (A, B, ...): _____</p> <p>Permis valable jusqu'au: _____</p>	A. MOTEUR	REMORQUE	Marque, type: _____	_____	N° d'immatriculation: _____	N° d'immatriculation: _____	Pays d'immatriculation: _____	Pays d'immatriculation: _____	<p>Mettre une croix dans chacune des cases utiles pour préciser le coupé * face à l'autre route</p> <p>1. * en stationnement / à l'arrêt</p> <p>2. * quitté un stationnement / quitté une position</p> <p>3. prenait un stationnement</p> <p>4. sortait d'un parking, d'un feu vert, d'un chemin de terre</p> <p>5. s'engageait dans un parking, un feu vert, un chemin de terre</p> <p>6. s'engageait sur une place à sens giratoire</p> <p>7. roulait sur une place à sens giratoire</p> <p>8. tournait à l'arrière, en roulant dans le même sens et sur une même file</p> <p>9. roulait dans le même sens et sur une file différente</p> <p>10. changeait de file</p> <p>11. débâtit</p> <p>12. venait à droite</p> <p>13. venait à gauche</p> <p>14. roulait</p> <p>15. emprêtait sur une voie réservée à la circulation en sens inverse</p> <p>16. venait de droite (dans un carrefour)</p> <p>17. n'avait pas observé un signal de priorité ou un feu rouge</p> <p style="text-align: center;">☐ ← Indiquer le nombre de cases marquées d'une croix → ☐</p> <p>A signer obligatoirement par les EMUS conducteurs de véhicules qui ont connaissance de responsabilité mais ne savent pas établir un des faits prévus à l'article 12 du règlement de l'Union européenne.</p> <p>18. Coupé de l'accident au moment du choc</p> <p><small>Attention: à la suite des collisions, il se détermine par des flèches des véhicules A, B, C leur position au moment du choc. Il ne s'agit pas de leur trajectoire.</small></p>	<p>9. Preneur d'assurance/marché, soit attribution d'assurance</p> <p>NOM: _____</p> <p>Prénoms: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>Code postal: _____ Pays: _____</p> <p>Tél. ou e-mail: _____</p> <p>10. Véhicule</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #FFD700;">A. MOTEUR</th> <th style="background-color: #FFD700;">REMORQUE</th> </tr> <tr> <td>Marque, type: _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>N° d'immatriculation: _____</td> <td>N° d'immatriculation: _____</td> </tr> <tr> <td>Pays d'immatriculation: _____</td> <td>Pays d'immatriculation: _____</td> </tr> </table> <p>11. Société d'assurance (voir attribution d'assurance)</p> <p>NOM: _____</p> <p>N° de contrat: _____</p> <p>N° de carte verte: _____</p> <p>Attribution d'assurance ou carte verte valable de _____ au _____</p> <p>Agence (ou bureaux, ou courtiers): _____</p> <p>NOM: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>Pays: _____</p> <p>Tél. ou e-mail: _____</p> <p>Les objets matériels au véhicule sont-ils assurés par le contrat? non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/></p> <p>12. Conducteur (voir permis de conduire)</p> <p>NOM: _____</p> <p>Prénoms: _____</p> <p>Date de naissance: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>Pays: _____</p> <p>Tél. ou e-mail: _____</p> <p>Permis de conduire n°: _____</p> <p>Catégorie (A, B, ...): _____</p> <p>Permis valable jusqu'au: _____</p>	A. MOTEUR	REMORQUE	Marque, type: _____	_____	N° d'immatriculation: _____	N° d'immatriculation: _____	Pays d'immatriculation: _____	Pays d'immatriculation: _____
A. MOTEUR	REMORQUE																	
Marque, type: _____	_____																	
N° d'immatriculation: _____	N° d'immatriculation: _____																	
Pays d'immatriculation: _____	Pays d'immatriculation: _____																	
A. MOTEUR	REMORQUE																	
Marque, type: _____	_____																	
N° d'immatriculation: _____	N° d'immatriculation: _____																	
Pays d'immatriculation: _____	Pays d'immatriculation: _____																	
<p>19. Indiquer le point de choc initial au véhicule A par une flèche</p>  <p>20. Objets apparents au véhicule A</p> <p>21. Mes observations</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 150px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Signature des conducteurs</p> <p style="text-align: center;">A B</p>			<p>22. Indiquer le point de choc initial au véhicule B par une flèche</p>  <p>23. Objets apparents au véhicule B</p> <p>24. Mes observations</p>														



Syntaxe

- Pour replacer le contexte :
Pour les premières phrases, commencez si possible par la formule « Comme convenu / Comme évoqué lors (...) », cela permet de personnaliser votre message et de replacer le contexte, ce qui aidera votre interlocuteur à saisir plus rapidement les enjeux.
- Bannissez le « Suite à » qui n'est pas correct et préférez le « À la suite de » .
- On écrit « au temps pour moi » pas « autant pour moi » lorsqu'on a fait une erreur
- On écrit M. pour abrégé Monsieur et non pas Mr qui correspond à Mister
- On écrit MM. Pour Messieurs et non pas Mrs qui signifie maitresse (adultère)
- On écrit Mme ou Mmes et non pas Me ou Mes pour Madame/Mesdames
- Dr = docteur
- Pr = Professeur
- Me = Maitre

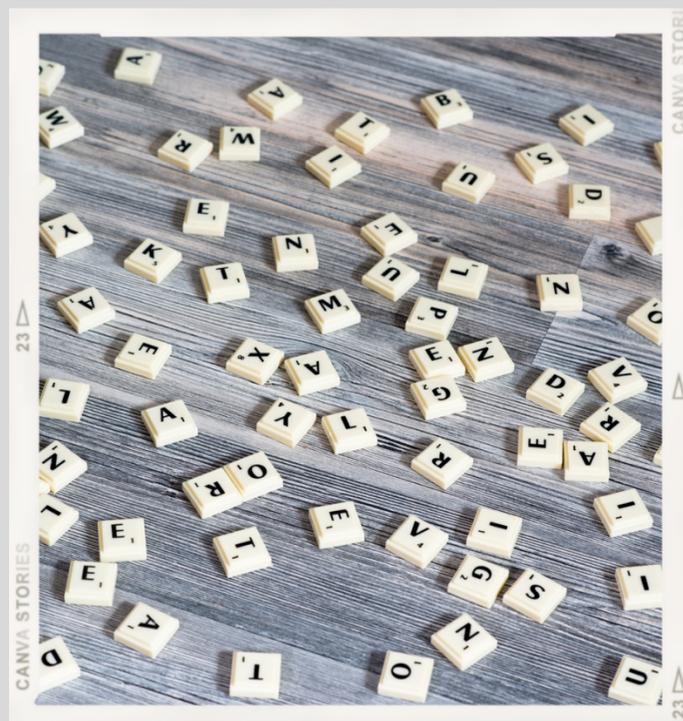


Le barbarisme

Le barbarisme est une faute de langage qui consiste soit à se servir de mots altérés, soit à donner aux mots un sens différent que celui qu'ils ont reçu de l'usage

Quelques exemples de barbarisme

- « disgression » au lieu de digression
- « entrepreunariat » au lieu d'entrepreneuriat
- « pécunier » au lieu de pécuniaire
- « réouvrir » au lieu de rouvrir
- « dilemne » au lieu de dilemme
- « emprunte digitale » au lieu de empreinte digitale

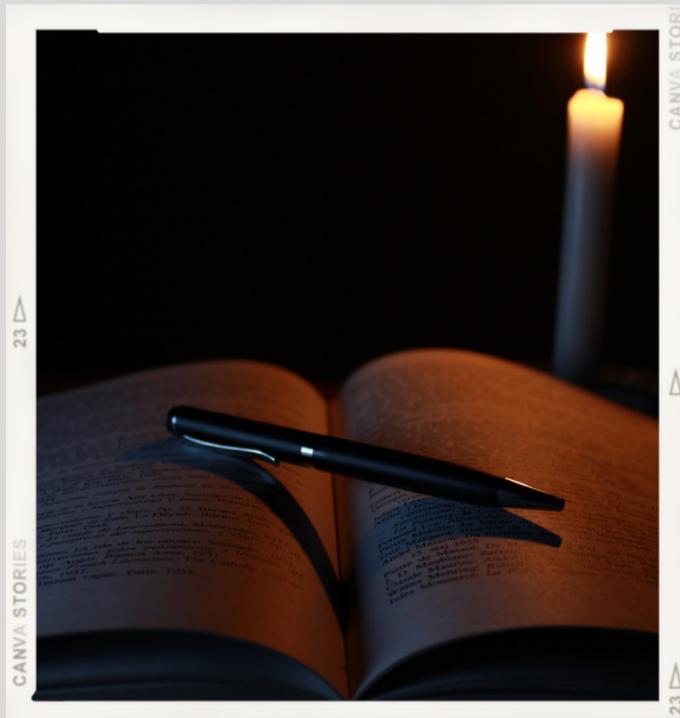




Le solécisme

Le solécisme est une faute de syntaxe

- « Se rappeler de quelque chose », pour « se rappeler quelque chose »
- Bien qu'il est tard, je vous réponds → Bien qu'il soit tard, je vous réponds
- Se rappeler d'un rendez-vous → Se rappeler un rendez-vous
- « L'ami à Pierre » → L'ami de Pierre

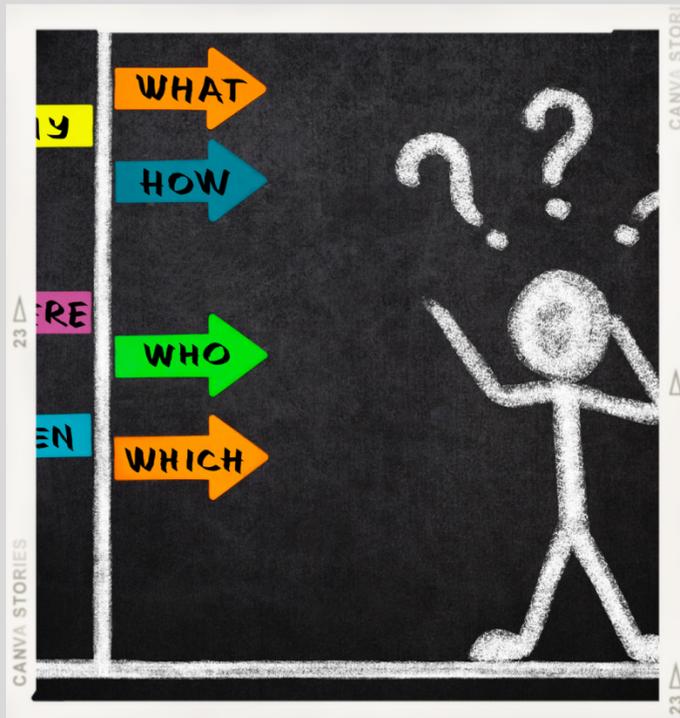




Le paronyme

Le paronyme consiste à employer un mot dont la ressemblance avec un autre mot entraîne de fréquentes confusions.

- Attention _ intention
- Allocution_élocution
- Effraction_infraction
- Éruption_irruption



Evaluation

MOODLE

Fautes d'orthographe

TEST

Parmi les différents écrits vus ce jour :

- Se créer une trame personnelle (document au choix et pour lequel il n'existe pas de trame officielle)
- Rédiger un écrit : par exemple un compte rendu de cette journée de cours