



LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN ET LA FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

# Transition Insertion 2020

## Guide des bonnes pratiques



« Ne doutez jamais qu'un petit groupe d'individus conscients et engagés puisse changer le monde. C'est même la seule chose qui se soit jamais produite »

- Margaret Mead

## Profil du référent-coordonateur

### Rôles – Compétences

- Etablir un réseau avec les autres acteurs socioprofessionnels de la région; donner de l'information au sujet de ce réseau et orienter/passer le relais vers les autres professionnels
- Connaître les jeunes et établir un climat de confiance avec eux et leur environnement.
- Connaître le milieu scolaire dans lequel le jeune évolue afin d'être dans l'établissement une « personne-ressources » pour coordonner le milieu socioprofessionnel, la famille, le jeune et le milieu scolaire (par milieu scolaire, on entend : les métiers de chaque établissement, les « personnes-ressources », le fonctionnement de l'école (stage, conseils de classe...)).
- Collaborer avec l'ensemble de l'équipe pédagogique
- Assurer un accompagnement adapté et personnalisé en fonction des besoins et du profil de chaque jeune.

### Choix d'un référent-coordonateur

- Connaissance minimale de l'organisation de l'enseignement spécialisé et/ou de l'insertion socioprofessionnelle
- Sens de l'organisation.
- Engagement dans une formation continue via la présence aux réunions de comité pédagogique
- Capacité à gérer un groupe
- Capacité à travailler avec les familles et à faire preuve d'empathie.
- Possibilité de se déplacer à l'extérieur.
- Connaissances minimales en informatique : Word, Excel.
- Capacité de collaboration avec la direction et le corps professoral, notamment pour le travail en « duo » avec l'agent ou les agents en part publique belge

## Description générale des tâches du Référent-coordonateur

### Réseaux

- Chercher dans la région du jeune les informations les plus complètes possibles sur les différents organismes dédiés à la formation et à l'insertion socioprofessionnelle des jeunes et établir des contacts avec eux afin d'assurer un lien pour le jeune, même l'année de suivi après sa sortie d'école.
- Le référent-coordonateur devra constituer avec le jeune un réseau d'intervenants le plus complet possible en fonction de son projet individuel.
- Participer activement aux réunions du Comité pédagogique de son bassin.

### Ecole

- Dès le début de l'année scolaire, informer l'ensemble de l'équipe pédagogique des objectifs du projet et du travail à réaliser avec les élèves. Cette information se fera avec l'appui et la collaboration de la direction.
- Favoriser au maximum le travail en équipe avec l'ensemble du corps professoral (ex : c.v. réalisé en collaboration avec le professeur de français...)

### Par rapport à la formation

- Suivre une formation de base donnée à l'entrée dans le projet par le coordinateur pédagogique.
- Poursuivre la formation reçue au départ en participant activement à chaque réunion de comité pédagogique.
- Possibilité de suivre des formations avec des organismes tels que l'IFC.

## Au niveau administratif

- Tenir à jour le journal de bord avec des plages bien définies pour les heures de travail consacrées au projet. Y seront inscrits les visites, les contacts et les réunions qui sont réalisés au long de l'année scolaire, y compris les déplacements effectués et leur motif.
- Compléter annuellement le rapport individuel d'activités (pour le CCGPE), les listes des stagiaires et les tableaux d'indicateurs.
- Compléter trimestriellement les déclarations de créances informatisées et les communiquer à la direction de son établissement.
- Tenir à jour le « dossier du jeune » pour chaque élève suivi. Chaque dossier comprendra les informations pertinentes actualisées telles que :
  - Fiche d'identification
  - Projet personnel du jeune
  - Fiche d'accompagnement (forces – faiblesses – centre d'intérêts – atouts...)
  - Services et structures contactés
  - Démarches accomplies selon chronologie (y compris copie de convention et rapport de stage)
  - Copie des courriers envoyés aux familles, futurs employeurs, maîtres de stages, ...
  - Tout autre document susceptible d'avoir un intérêt dans le cadre de la transition et de l'insertion dans le monde socioprofessionnel (y compris copie conseil de classe)
- En concertation avec les familles, organiser le plus tôt possible dans l'année scolaire et pour toute la dernière année scolaire du jeune, une planification de visites collectives et/ou individuelles pour les élèves suivis dans le projet, en tenant compte des stages, des vacances et des épreuves de qualification. Une mise à jour régulière de cette planification sera réalisée.
- Assurer le « return », auprès de l'équipe pédagogique, sur l'insertion sociale et/ou l'emploi pour les jeunes suivis.



## Résumé des démarches principales d'orientation socio-professionnelle

- Elaboration du projet personnel du jeune et son suivi au fur et à mesure de l'année et fixation des objectifs.
- Collaboration avec les différents professeurs et l'ensemble de l'équipe pédagogique => importance de provoquer la coopération entre les professeurs et les référents-coordonateurs.
- Explications sur les différentes démarches administratives à réaliser dans le temps par le jeune :

Organismes publics : Aviq, Onem, Forem, syndicats, mutuelles (visites à ces organismes pour rencontrer les personnes ressources de ceux-ci), ...

Organismes privés : ETA / CFISPA / SAJA / CISP/ CISP-DEFI / EFT / (visites et rencontres), services d'accompagnement.

Ex : création d'un « Plan d'action » coordonné reprenant les points principaux et les référents de chaque organisme.

- Accompagnement dans la découverte d'un réseau de proximité propre au jeune :

Maison de l'emploi, MIRE, CPAS, enseignement (CEFA, Promotion sociale), formation (IFAPME), ...

Soutien à l'élaboration du c.v. et de la lettre de motivation.

- Accompagnement pour la recherche de stages et d'emplois selon les capacités du jeune et à son projet personnel.
- Apprentissage à l'utilisation des moyens de transports.
- Travail avec les familles.
- ...

NB : toutes ces démarches sont reprises et détaillées dans le rapport d'activités au point « actions réalisées par les référents-coordonateurs durant l'année ».

## **Rôles et missions du Chef d'établissement dans le cadre de la mise en place et de l'accompagnement du projet « Transition Insertion 2020»**

### **Au niveau des horaires**

Le chef d'établissement veillera à ce que les heures du référent-coordonateur soient clairement identifiées. Cela peut nécessiter des aménagements horaires. Dans cette optique, il sera attentif à mettre en priorité les heures de travail du référent-coordonateur les mardis afin que celui-ci puisse assister aux réunions de comité pédagogique (habituellement fixées les mardis)

### **Au niveau information**

Lors de chaque rentrée scolaire, le chef d'établissement veillera à informer l'ensemble des membres du personnel de l'école, le CPMS et son P.O. de l'existence et des grandes lignes du projet.

### **Au niveau organisationnel**

Le chef d'établissement veillera à mettre un local à disposition pour le référent-coordonateur et veillera à ce que ce local soit pourvu d'un ordinateur relié à une connexion internet. De même il fournira au référent-coordonateur un moyen de communiquer (GSM, téléphone et/ou intervention dans la prise en charge de l'abonnement téléphonique du référent-coordonateur). Ces différents frais pourront être pris en compte dans le cadre de l'allocation financière annuelle accordée par le CCGPE.

Il veillera à faire travailler le référent-coordonateur de préférence sur un seul site.

### **Au niveau du soutien**

Le chef d'établissement veillera à organiser périodiquement et chaque fois que cela est nécessaire des réunions d'équipe entre les référents-coordonateurs (part publique belge et FSE) et les membres de la direction.

Il favorisera l'intégration du référent-coordonateur dans le processus d'orientation éventuellement réalisé en amont du projet ainsi que sa participation à la réalisation du P.I.T. pour les élèves concernés par le projet.

## Au niveau administratif

Il mettra en place la charge « organique » (part publique belge) équivalente à la charge financée par le FSE.

Il assurera la bonne tenue des différents documents par les référents-coordonateurs (agenda journalier, pièces justificatives des frais de déplacement, dossier individuel du jeune, rapport individuel d'activités).

Il assurera la transmission au CCGPE de tous les documents relatifs à la gestion et au contrôle (« contrats » des enseignants, liste des bénéficiaires, rapports financiers, rapports d'activités).

Il participera aux réunions du Comité de suivi local et, éventuellement, à l'évaluation annuelle réalisée au niveau du Bassin de vie.

Il participera aux séances de diffusion, organisées par le CCGPE.

## Rôles et fonctions des coordinateurs pédagogiques

5 Pôles de la fonction de formateur dans le cadre du projet :

- Accompagner et « faciliter » le travail des référents-coordonateurs
- Relais avec les partenaires du projet
- Relais entre le CCGPE, l'EWETA et les directions des écoles impliquées
- Recherche d'informations à pouvoir relayer
- Information auprès des nouvelles écoles du projet
- Participation à différents groupes de travail, colloques, ...
- Récolte des données et rédaction du rapport annuel
- Assurer la promotion du projet

## EXEMPLES DE REALISATIONS

- Contacts réguliers et Informations avec les jeunes
- Contacts réguliers et Informations avec les parents
- Création du dossier individuel du jeune
- Recherche, entretiens et collaborations avec les intervenants : CPMS, EFT, FOREM, AVIQ, SAJA, ETA, services activités citoyennes, ...
- Participation conseil de classe
- Recherche, organisation, suivi et évaluation de stage
- Mises-en place de chantiers collectifs : projets collectifs, informations collectives, invitations d'intervenants, ...
- Visite de différentes structures, expo, entreprises et services avec ou sans les jeunes
- Préparation via des apprentissages de compétences connexes : permis de conduire, déplacements transport en commun, CV
- Mise en ordre des démarches administratives
- Accompagnement dans la recherche d'emploi
- Utilisation d'outils informatiques avec les jeunes
- Mises-en place de nouveaux projets collectifs
- Participation à des projets extérieurs : ex : « gaff à la route »
- Création d'une « classe de ville autonomie »
- Travail des savoirs-être avec les jeunes
- Création d'une page « Facebook » pour les jeunes suivis dans le projet
- ...

## ORGANIGRAMME 2016

### Fédération Wallonie Bruxelles – Enseignement obligatoire

Centre de Coordination et de Gestion des Projets européens (CCGPE)

- Farid Gammar : coordonnateur
- Marc Dessy – membre du Bureau exécutif – représentant le CPEONS
- Danielle Junius – membre du Bureau exécutif – représentant le réseau WBE
- Danielle Van Boxem – membre du Bureau exécutif – représentant le SeGEC

### Partenaire

- Entente Wallonne des Entreprises de Travail Adapté (EWETA)

### Comité d'accompagnement

- Représentant du Ministre de l'Enseignement obligatoire
- Coordonnateur et membres du Bureau exécutif du CCGPE DGEO
- Représentants des réseaux d'enseignement impliqués dans les projets, en tant que représentants des bénéficiaires
- Représentant de l'administration fonctionnelle concernée (Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé)
- Représentant de l'Agence wallonne pour une Vie de Qualité (AViQ)
- Représentant du Service Personne Handicapée Autonomie Recherchée (PHARE)
- Représentant de l'Entente Wallonne des Entreprises de Travail Adapté (EWETA)
- Représentant de la Fédération Bruxelloise des Entreprises de Travail Adapté (FEBRAP)
- Représentant du FOREM
- Représentant d'ACTIRIS
- Représentant de l'Agence Fonds Social Européen.

### Comité de suivi local (un comité par BEFE, actuellement Liège et Namur)

- CCGPE
- EWETA
- Les coordinateurs pédagogiques (Hélène Adam pour Namur et Philippe Manset pour Liège)
- Les directions des écoles participantes
- Les partenaires de l'insertion socio-professionnelle

### Comité pédagogique

- Le coordinateur pédagogique du bassin concerné
- Les référents-coordinateurs des écoles liées au projet
- Les invités (experts en insertion) ou partenaires.



## Lexique

ACTIRIS	Office Régional bruxellois de l'Emploi
AGE	Administration Générale de l'Enseignement
AMO	Aide en Milieu Ouvert
AVUS	Activité de Valorisation et d'Utilité Sociale.
AViQ	Agence pour une Vie de Qualité
CAP AViQ	Contrat d'Adaptation Professionnelle AViQ
CCGPE	Centre de Coordination et de Gestion des Programmes Européens
CEFA	Centre d'Enseignement et de Formation en Alternance
CEFO	Carrefour Emploi Formation Orientation
CFISPA AViQ	Centre de Formation et d'Insertion Professionnelle AViQ
CISP	Convention d'Insertion Socio Professionnelle dans les CEFA
COF	Centre d'Orientation et de Formation
CPAS	Centre Public d'Action Sociale
CPMS(S)	Centre Psycho Médico-Social (Spécialisé)
EFT	Entreprise de Formation par le Travail
ETA	Entreprise de Travail Adapté
EWETA	Entente Wallonne des Entreprises de Travail Adapté
FOREM	Formation Emploi
FETAL	Fédération des Entreprises de Travail Adapté de la Province de Liège
FSE	Fonds Social Européen
IBEFE	Instance Bassin Enseignement qualifiant Formation Emploi
MIRE	Mission Régionale pour l'Emploi.
OISP	Organisme d'Insertion Socio-Professionnelle
ONEM	Office National de l'Emploi
PFI	Plan Formation Insertion
PIA	Plan Individuel d'Apprentissage
PIT	Plan Individuel de Transition
SAJA	Service d'Accueil de Jour pour Adulte
SPF	Service Public Fédéral
SRJ	Service Résidentiel pour Jeune
UNIPSO	Union des entreprises à profit social

## Questions/Réponses

Compte-rendu de la rencontre du 27 octobre 2015 entre le CCGPE et les référents-coordonateurs

1) Pour les écoles concernées (elles ne sont plus nombreuses) : doit-il y avoir une homogénéisation du travail des référents FSE et PPB notamment quant à la participation aux réunions, formations... En d'autres termes, les référents PPB doivent-ils participer comme les référents FSE aux différentes activités ?

*L'Europe donne les moyens à condition que l'Etat intervienne : PPB.*

*C'est l'école qui doit compenser un emploi FSE par un emploi PPB.*

*Les frais engendrés par le PPB sont à charge du projet.*

*Les PPB doivent participer aux mêmes activités que les FSE (réunions, formations...)*

2) Travail administratif : quelles sont les démarches obligatoires et les échéances ? (Ex : liste d'élèves, rapport d'activités, évaluations, ...) ?

Travail administratif :

*Le CCGPE doit vérifier que le travail des référents a bien été effectué.*

*Pour le projet, il est permis aux référents d'utiliser des « outils » qui pourraient être utiles au niveau administratif.*

*Il y a donc des démarches obligatoires pour les écoles et pour les référents.*

*Par ex : le FSE demande des justifications comptables 2 ans après l'exercice, normalement la comptabilité concerne l'école...*

*Le CCGPE va veiller à donner des échéances avec un calendrier pour la rentrée des différents documents.*

*Concernant les listes d'élèves à rendre au FSE :*

*Combien de jeunes sont suivis entre le 1/1 et le 31/12 ? liste pour une année civile, la liste comprendra tous les élèves occupés durant l'année car l'important est de voir que si un élève apparaît sur une liste, il en sorte à un moment. Le jeune sort définitivement du projet plus ou moins un an après sa sortie d'école.*

Le rapport annuel : *la partie quantitative du rapport est importante.*

*Des directions d'écoles estiment que leurs évaluations sont redondantes...et pourtant, elles sont obligatoires.*

3) Problèmes liés à l'interprétation des horaires pour les référents(es) suivant les réseaux, heures ou périodes ? 15 heures ou 18 heures ?

*Normalement 36 périodes soit 30 heures = un temps plein.*

*Pour le CCGPE, un mi-temps de référents=15 heures.*

*Certaines écoles connaissent des soucis techniques.*

*Le statut de référent-coordonateur n'existe pas. Certaines directions estiment qu'il faudrait se baser sur le statut de la personne, ce qui permettrait de fixer son horaire.*

4) Difficultés rencontrées par les nouvelles écoles entrant dans le projet et dont les jeunes présentent des handicaps physiques ou sensoriels. L'approche étant très différente, peut-on envisager une modulation du travail (par exemple pas de stage possible) ?

*Le CCGPE se montre assez réticent...une modulation est toujours envisageable (dérogation ??) mais il ne faut pas escamoter les obligations liées au projet.*

*Le projet vise l'insertion socioprofessionnelle des jeunes donc les stages ne devraient pas être exclus mais adaptés.*

5) Les indicateurs : sont-ils toujours d'actualité notamment pour les nouvelles écoles (voir point 4) ? Doivent-ils être rentrés pour le FSE ?

Sont-ils indispensables pour l'évaluation ?

Les indicateurs :

*Les comités de suivi local des zones de Namur et de Liège ont demandé une réflexion relative à l'octroi des points.*

*Pour le CCGPE : les indicateurs=une vision du travail effectué. Ce n'est pas une grille d'évaluation...ils ne doivent pas se trouver dans le dossier individuel de l'élève.*

*Il ne s'agit pas de juger l'efficacité de l'école mais les indicateurs permettent de savoir si le « système » a porté ses fruits...*

6) Certains référents voudraient avoir plus de moyens pour pouvoir effectuer leur mission : l'école doit-elle fournir un local ? Une armoire ? Un ordinateur ? Un GSM (+ abonnement) ?

*Oui ! Et c'est normal d'autant plus que ces frais sont éligibles.*

⇒ Quels sont les obligations et devoir de chacun ?

*Durant les années précédentes, certaines écoles ont peu consommé donc les montants des frais alloués aux écoles ont été diminués ; de 2000 euros, on est passé à 1000 euros ; comme la plupart des écoles sont en sous-consommation, cette diminution de moyens ne devrait pas avoir un impact négatif sur les écoles qui auraient besoin de plus de moyens.*

*Au niveau des amortissements :*

*Le mobilier s'amortit en 5ans et le matériel informatique en 3 ans.*

7) Passage de l'année scolaire à l'année civile :

⇒ Travaille-t-on en année civile ou en année scolaire ?

*Normalement, la plupart de démarches sont considérées en année scolaire mais les évaluations statistiques et financières le sont en année civile.*

=> A partir de quand un élève est-il inscrit sur la liste ? (Septembre de l'année scolaire ? Janvier de l'année scolaire ? ... )

=> A partir de quand un élève sort-il du programme ? (Juin de l'année scolaire ? Décembre de l'année civile ? Juin de l'année civile suivante ? ... )

8) Quid de l'omnium-mission dans les écoles pour les référents qui utilisent leur propre véhicule ? Cela est-il éligible ? Quelle assurance prendre ?

*Omnium-mission : les frais inhérents à ce type d'assurance sont éligibles.*

*Si l'accident se produit lorsque le référent est en mission, en cas de dégâts corporels, c'est l'assurance « chemin du travail » qui intervient et pour les élèves, ce sera l'assurance de l'école.*

*En ce qui concerne les véhicules, ils ne peuvent pas être assurés par l'école ; ce sera d'abord l'assurance du véhicule assuré qui interviendra pour les dégâts matériels, l'omnium-mission interviendra pour la couverture des dégâts après l'intervention de l'assurance du véhicule.*

9) Le PIT : qui s'en occupe ? Est-il normal que le référent doive le prendre en charge ?

Peut-il intervenir dans les démarches relatives au PIT et concernant l'ensemble des élèves de l'école considérés comme sortant mais pas nécessairement inscrit dans le projet ?

*Le PIT – le PIA :*

*Le PIA et le PIT sont l'affaire de toutes et de tous dans l'école. Dans certaines écoles, les titulaires sont chargés du PIT.*

*Le référent est aussi impliqué dans le PIT au même niveau que ses collègues enseignants.*

10) Les nouveaux collègues ont-ils reçu les informations nécessaires émanant du CCGPE, notamment au niveau des indicateurs ?

*Des informations peuvent être communiquées aux nouveaux référents par l'intermédiaire des coordinateurs pédagogiques.*

*L'organisation de formations est également possible mais est parfois confrontée à des difficultés par ex. la communauté W.B. organise des formations qui pourraient être intéressantes notamment pour les nouveaux référents mais elles sont réservées au réseau des écoles de la communauté. Il faudrait se renseigner auprès d'autres organismes de formations accessibles aussi aux autres réseaux (IFC...)*

11) Le budget annuel alloué par le CCGPE à chaque école comprend-t-il les repas organisés lors des journées de comité pédagogique ?

*Le budget repas est pris en charge par l'EWETA, donc ne pas oublier d'envoyer les factures relatives aux repas et aux boissons à l'EWETA.*

12) Quels doivent-êre les élèves choisis en priorité pour être suivis dans le cadre du projet ?

*Pour le choix des élèves dans le projet, il faut choisir les élèves qui sont susceptibles de sortir. C'est l'établissement qui choisit les élèves mais l'adhésion au projet doit toujours se faire de façon volontaire.*

13) Qui détermine les élèves suivis (ex : une école peut-elle décider de ne suivre que des élèves de forme 2 si elle a des élèves de forme 2 et de forme 3 ?)

*Si tel était le cas, il faudrait expliquer le « pourquoi ».*

14) En ce qui concerne les élèves de formes 2 : peut-on les inscrire plus tôt sur la liste (vu qu'ils sont susceptibles de quitter l'école à partir de 18 ans) avec le risque de les voir inscrits deux années de suite ?

*Oui*

15) Quelles sont les échéances en termes de frais de transports ?

A quelle fréquence doivent-ils être rentrés ?

*Les frais de transports, les échéances de paiement et les facturations concernent l'organisation de l'école.*

*Pour les échéances => responsables réseaux*

16) Qui doit se charger des facturations ? Le référent FSE ? Le référent PPB ? L'économiste ?...

*C'est le directeur de l'établissement qui gère ce point en interne*

17) Travail à domicile : jusqu'où va l'accompagnement ? Les référents sont-ils mandatés pour aller au domicile des personnes (parents et/ou élèves) ?

*Le travail à domicile : le fait que le référent se rende au domicile des parents/de l'élève ne doit pas poser de problèmes, il serait opportun de pouvoir organiser une formation relative à l'approche des parents/des élèves*

18) Quel nombre d'élèves suivre ? (Max et minimum)

*Au minimum 15 et au maximum...pas précisé.*

19) Existe-t-il des formations dans le cadre des formations « réseaux » propre à la mission des référents ?

*Voir point 10*

20) Pourquoi l'établissement doit-il puiser un mi-temps organique ?  
Sur combien de personnes peut-il le partager ?

*Voir point 1*



LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN ET LA FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR.

