

LIVRET D'ACCUEIL

du médiateur social en contrat adulte-relais



- Répertoire des thèmes à aborder (pages 1 à 3)
- Un exemple de trame pour la construction du livret⁽¹⁾ (pages 4 à 9)

⁽¹⁾ À remplir avec le médiateur social en contrat adulte-relais

1ère PARTIE

Répertoire des thèmes à aborder dans le livret d'accueil



Cette partie du document établit la liste des renseignements susceptibles d'être fournis lors de l'accueil d'un nouveau collaborateur aux fonctions de médiateur social en contrat d'Adulte-relais. Il complète les deux outils conçus en 2016/2017 par les GIP des académies de Nancy-Metz, Strasbourg et Reims : le référentiel de compétences du médiateur social sous contrat d'Adulte-relais, et le tutoriel intitulé « Guide de l'Adulte-relais ».

Il ne s'agit pas d'un produit fini à proprement parler, mais d'un **mémento** qui vise à faciliter la production des livrets d'accueil au sein de chaque structure employeuse.

La liste des thèmes proposés ici n'est pas exhaustive ; elle se limite aux incontournables mais chaque structure employeuse peut concevoir son livret d'accueil en fonction de ses spécificités et des points sur lesquels elle veut attirer l'attention de ses nouveaux salariés qui intègrent pour la première fois les fonctions de médiateur social en contrat Adulte-relais.

1 – MOT DE BIENVENUE ET INTEGRATION

L'employeur prend en charge l'accueil du nouveau salarié. Il lui présente sa structure :

- ses missions,
- son statut juridique,
- son projet d'établissement et les publics accueillis,
- son fonctionnement interne,
- l'organigramme,
- la politique de GRH,
- etc.

Il peut joindre au livret d'accueil les pièces suivantes :

- le règlement intérieur,
- le dernier rapport annuel d'activité,
- etc.

2 - LA PRISE DE FONCTION DU SALARIÉ À L'INTERNE DE L'ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

EN AUTONOMIE

Le salarié est invité à prendre connaissance, en autonomie, des informations qui cadrent directement son poste de travail. Il s'adresse ensuite à sa hiérarchie et/ou à l'équipe pour toute explication complémentaire en cas de besoin.

Principaux documents à remettre au salarié :

- Convention établie entre l'État et la structure employeuse centrée sur le poste occupé par le salarié
- Contrat de travail signé avec la structure employeuse
- Fiche de poste ou lettre de mission du salarié (si elle existe)
- Référentiel de compétences de l'emploi de médiateur social sous contrat d'Adulte-relais

DIALOGUE AVEC LA HIÉRARCHIE ET L'ÉQUIPE

Après avoir étudié l'ensemble de ces informations, le salarié réalise un état des lieux de ses compétences et des activités qu'il peut d'ores et déjà couvrir. Il peut réaliser une première identification des compétences à acquérir en fonction des missions qui lui sont confiées. Le cas échéant, l'employeur désigne un tuteur au sein de la structure et organise les conditions de réussite d'un tutorat.

3 - LA PRISE DE FONCTION DU SALARIÉ SUR LE TERRITOIRE (À L'EXTERNE DE L'ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR)

Pour faciliter le repérage du salarié dans son nouvel environnement professionnel, l'employeur présente :

- La typologie des populations vivant sur le territoire d'intervention et leurs besoins
- Les acteurs incontournables de son territoire, opérateurs privés mais aussi acteurs institutionnels (Préfet, délégué du Préfet, CGET, DRJSCS, DDCS, GIP-FTLV (ou GIP-FC ou GIP-FCIP)). L'employeur explique en quelques lignes leurs missions respectives, les champs d'intervention, etc., et fournit toutes les coordonnées utiles (postales, téléphoniques, etc., noms des interlocuteurs à contacter).
- L'état des relations actuelles avec ces acteurs (travaux déjà engagés, problématiques rencontrées etc.).

L'employeur précise les modalités de communication externe qu'il entend faire respecter en direction de ces acteurs clés du territoire. Il propose un calendrier de premières rencontres et précise si le salarié se présente seul ou accompagné aux représentants des acteurs du territoire.

4 – LA CONSTRUCTION DU PROJET PROFESSIONNEL DU SALARIÉ

Le salarié réalise un point sur son projet professionnel : parcours antérieur, visées actuelles, etc.

→ Si le projet professionnel est clair :

Le salarié définit avec l'employeur une stratégie et un plan annuel d'action (objectifs et moyens alloués pour la première, la deuxième et la troisième année).

Les informations sont clairement formalisées dans le livret d'accueil qui est rempli pour cette partie conjointement par l'employeur et le salarié.

→ Si le projet professionnel n'est pas encore arrêté :

L'employeur fournit les coordonnées d'un interlocuteur de référence susceptible d'apporter un conseil en évolution professionnelle (personne référente au sein du GIP FTLV ou de l'OPCA de la structure employeuse).

Il arrête le délai durant lequel le salarié est tenu d'organiser une première rencontre avec ce référent dans la perspective de contractualiser des modalités d'accompagnement adaptées à la situation du salarié.

2ème PARTIE : Un exemple de trame pour la construction du livret



LIVRET D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT DU MEDIATEUR EN CONTRAT ADULTE-RELAIS

MME M. : _____

STRUCTURE : _____

NOM DU (DE LA) REFERENT(E) : _____

DATE D'ENTREE DANS LA STRUCTURE : _____

1. Contexte réglementaire pour se situer dans le programme Adulte-relais et dans la politique de la ville

Le programme Adultes Relais :

Le programme Adulte-relais a été créé en 1999 par le Comité Interministériel des Villes, pour offrir un cadre législatif à des initiatives locales ayant pour ambition de favoriser le lien social par des actions de médiation, en particulier dans les zones prioritaires déterminées par la politique de la ville.

Le programme Adulte-relais propose ainsi des possibilités d'emploi à des personnes de plus de 30 ans, demandeurs d'emploi ou en contrats aidés et résidant dans des territoires prioritaires de la politique de la ville.

Les Adulte-relais sont embauchés, sous contrat à durée déterminée de droit commun de 3 ans au maximum, par des structures associatives majoritairement, oeuvrant dans les quartiers dits sensibles mais également par des centres socio-culturels, des établissements scolaires ou des collectivités territoriales. Les employeurs, après en avoir fait la demande auprès du préfet par le biais de la présentation d'un projet, se voient attribuer une aide financière de l'Etat à hauteur de 80% du SMIC après signature d'une convention de 3 ans au maximum.

Au niveau national, près de 4200 Adultes-Relais facilitent aujourd'hui la médiation sociale dans les quartiers.

Ils interviennent sur l'un des 6 domaines d'intervention :

- Prévention et médiation dans les espaces publics et/ou privés
- Prévention et médiation dans les transports
- Intervention dans le domaine du lien social et de la vie de quartier
- Médiation dans le champ scolaire
- Médiation pour l'accès aux droits et aux services
- Médiation en faveur de la participation des habitants

Sur des activités :

- d'accueil, d'orientation et d'information des publics
- de mise en relation avec les institutions et de suivi des personnes dans la durée
- de facilitation et/ou de gestion de projets d'actions
- de veille technique dans les espaces publics
- de prévention et de gestion des tensions, incompréhensions et conflits

La convention Adulte-relais signée entre le Préfet et l'employeur et le contrat de travail signé entre l'employeur et l'Adulte-relais, deux choses bien distinctes :

La convention Adulte-relais entre l'Etat, représenté par le Préfet, et l'employeur :

L'employeur dépose un dossier de candidature auprès du Préfet pour l'obtention d'un poste Adulte Relais, dans lequel il décrit son projet. Si sa candidature est retenue, il se voit proposer une convention pour 3 ans et bénéficie d'une aide de l'Etat correspondant à 80% du SMIC.

Le contrat de travail de l'Adulte-relais :

Un contrat de travail de droit commun est conclu entre l'employeur et l'Adulte Relais, généralement en contrat à durée déterminée, de 1 à 3 ans.

Le plan d'accompagnement professionnel des Adultes-relais

Par la circulaire du 18 décembre 2006, l'ACSé (Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances) se voit confier à partir du 1er janvier 2007 la gestion du programme Adultes Relais. Elle se donne pour mission, outre la valorisation et la confortation du rôle des Adultes-relais, le développement de la médiation sociale et la reconnaissance de ce nouveau métier.

En 2009, elle a construit un plan national d'accompagnement professionnel des Adultes-relais, décliné en région. Ce plan vise un double objectif : la professionnalisation des Adultes-relais par le biais de proposition de formations de développement de compétences professionnelles et un accompagnement à la mobilité et à la qualification professionnelle pour favoriser l'insertion des Adultes-relais en fin de contrat.

En 2014, l'ACSé est regroupée au sein du Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET) avec la Délégation à l'aménagement du territoire et à l'attractivité régionale et le Secrétariat général du comité interministériel des villes.

La déclinaison du plan national d'accompagnement professionnel des Adultes-relais en région est confiée aux Directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS).

Les perspectives d'emploi après le contrat Adulte relais, pistes de métiers proches ...

Pour permettre au médiateur social de faire évoluer son parcours individuel, d'anticiper la sortie du contrat et de l'accompagner vers un emploi pérenne, le médiateur social peut envisager la réalisation d'un bilan professionnel, d'un bilan de compétences, l'entrée en formation par le biais du congé individuel de formation. Il peut en outre bénéficier de mesures d'accompagnement à la recherche d'emploi. Par ailleurs, l'accompagnement à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) peut être envisagé pour les diplômés tels que Technicien Médiation Service, gestion culturelle, assistante sociale, éducateur spécialisé.

En 2010, sur 2 300 adultes-relais ayant été informés des dispositifs existants, 40% ont suivi une formation, et 5% ont enclenché une procédure de validation des acquis de l'expérience.

Les compétences acquises peuvent être très utiles et transférables, en particulier vers les métiers de la médiation. L'évolution peut être également possible au sein de la même structure. Par exemple, les métiers connexes peuvent être ceux relatifs à la petite enfance et aux services à la personne.

D'après l'enquête annuelle d'octobre 2015 du CGET : trois Adultes-relais sur cinq ont une sortie positive, soit **58 % d'entre eux**. Toutefois, parmi ces sorties positives, on peut saluer ce taux de **87 % de contrat à durée indéterminée ou de contrat à durée déterminée de plus de six mois**.

Les interlocuteurs institutionnels et les opérateurs :

Institutions	Missions	Noms et Coordonnées
Etat – Préfet Délégués du Préfet		
DRDJSCS GRAND EST	Mission de coordination des plans de professionnalisation à destination des médiateurs Adulte-relais pour le Grand Est (ex : action de formation, ateliers, rencontres territoriales etc.)	
DDCS ou Préfecture		
GIP FTLV Nancy GIP FC Reims GIP FCIP Strasbourg	Mise en œuvre des plans de professionnalisation sur la base de commandes émanant de la DRDJSCS Grand Est	

2. Contexte de travail de l'AR pour se situer à l'interne

Présentation du territoire d'intervention :

Description du quartier dans lequel l'Adulte Relais est amené à travailler (délimitation géographique, typologie des populations, présence associative, administrative sur le quartier ...)

Présentation de la structure employeuse :

Le projet de structure et les missions principales :

Description des activités de la structure et le lien avec les activités qui sont confiées à l'Adulte Relais

L'organisation de la structure :

Description des fonctions et des missions confiées à chaque acteur de la structure + organigramme

Domaine :

Missions confiées :

Partenaires et relais :

L'environnement du poste (ressources mises à disposition, lieux de travail, horaires...) :

Tutorat envisagé :

Un résumé du référentiel d'activités/compétences

Le référentiel d'activités et de compétences du médiateur social sous contrat d'adulte-relai est constitué de sept activités : cinq activités constituant le cœur du métier et deux activités transversales («Connaissance de son environnement interne et externe» et «Organisation de son activité»). À chaque activité correspondent plusieurs compétences associées.

Les activités composant le référentiel sont les suivantes :

- Connaissance de son environnement interne et externe
- Organisation de son activité
- Accueil, information, orientation des publics sur des problématiques spécifiques
- Accompagnement dans la mise en relation des usagers avec les institutions
- Facilitation et gestion de projets ou d'actions impliquant la structure employeuse
- Veille sociale et technique dans les espaces publics du territoire
- Prévention et gestion des tensions, incompréhensions et conflits

Les compétences associées, nécessaires à la mise en œuvre des activités, permettent au médiateur social ainsi qu'à son employeur de se situer par rapport à l'exercice de ses missions.

Des ressources pour me guider dans la gestion de mon parcours professionnel

1. Un tutoriel dédié pour guider le médiateur Adulte-relais et lui permettre de :

- mieux comprendre et se situer dans son environnement professionnel
- trouver des réponses aux questions sur le programme Adulte-relais
- mieux connaître et savoir utiliser les ressources existantes à disposition

Adresse du lien : http://dafco.ac-nancy-metz.fr/dafco/extranet/tuto_AR/

2. Autres ressources clés :

<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/decouvrir-le-cpa>

<http://www.pole-emploi.fr/actualites/pourquoi-et-comment-faire-un-bilan-de-competences--@/article.jspz?id=61116>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2401>

