|  |  |
| --- | --- |
| **PLAN D’ACCUEIL**  **ACCOMPAGNATEUR.TRICE A L’EMPLOI, PRESTATAIRE EMERGENCE(s)** | |
| Réf : F271 | Date d’application : 21/07/20 |



Nom : Prénom :

Date d’accueil : Responsable : Responsable PAE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Préparer l’arrivée** | | | |
| **QUI** | **QUOI** | **COMMENT** | **QUAND** |
| Organisme d’Accompagnement à l’emploi  Responsable de pôle PAE  Chargé de mission informatique  Assistante de Direction  Chargée d’appui au PAE  Chargée d’appui au PAE | Information par l’OAE de l’arrivée d’un nouvel AE  Information à l’équipe opérationnelle de l’arrivée du nouvel AE  Ouverture des droits sur la BDD PLIE, extranet AE  Ouverture du compte DYNEDOC  Préparer les documents à remettre    Mise à jour d’Outlook et de la liste OAE  Intégration du contact à la BDD  Envoi de la nouvelle liste aux Pôle d’insertion (ATI), prestataires PAE (actions + analyse de pratique) | Téléphone/Mail  Mail  BDD  Mail  Pochette intégrant Organigramme, Plaquette, CDC, annuaire, listing OAE, MQS, Référentiel Qualité, fiche suiveuse, Formulaire du premier mois d’accueil d’un nouveau prestataire  DI004  BDD | Des officialisations  Des informations de l’OAE  J-1  J-1  J-1  J à J+5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Accueillir** | | | |
| **QUI** | **QUOI** | **COMMENT** | **QUAND** |
| Animatrice territoriale  Responsable de Pôle PAE  Responsable du Pôle AE | **Présentation de la feuille de route DI040**  Récupération des coordonnées mail et téléphonique  Signature de la Charte de confidentialité  Présentation à l’équipe Emergence(S)  Accueil, présentation de la structure (histoire, valeurs, activité) en insistant sur :   * Une équipe impliquée * La place forte des entreprises * La méthodologie de travail ETC * Le FSE * La Qualité   Co lecture du cahier des charges, présentation du plan d’accueil  Présentation aux AE en RAE | Feuille de route nouvel AE  Charte de confidentialité  Organigramme  Site internet  Protocole  Rapport d’activités  Référentiel  Plateforme de gestion documentaire  MQS  Cahier des charges  Annuaire  Participation à la RAE | J à J+5  J à J+15  Lors de la 1ere RAE |
| **Intégrer : connaître son environnement professionnel, l’activité de l’association**  **et maitriser son métier** | | | |
| **QUI** | **QUOI** | **COMMENT** | **QUAND** |
| Animatrice Territoriale  Responsable de pôle PAE/ Chargée d’appui au PAE / Secrétaires administratifs.ves  Référent du groupe Gestion de l’Info  Temps structurants | Appui technique à la prise de fonction   * Point sur la file active * Présentation de la méthodologie d’accompagnement * Priorité des missions * Suivi des priorités liées à la prise de fonction * Présentation ODES PLIE/Diagnostic * Formation ETC * Tableau de suivi en cas de reprise de file active par un nouvel AE   Formation à :   * La base de données * Les demandes de financement * Le positionnement sur formation * Le dossier de l’adhérent * La Qualité   Présentation de l’organisation de la gestion de l’Information  Participation à des temps structurants :   * RAE * RT * AT | DI040  F274  La demande d’entrée, la fiche adhésion, Le dossier administratif, le diagnostic, la contractualisation,  BDD, outils de la demande de financement  Procédure gestion du fonds documentaire + Outlook  Participation aux temps | Semaines 2, 3 et 4  Semaines 1 à 4  Semaines 1 à 4  Semaine 1 ou 2 |