|  |
| --- |
| **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 PAEChargé de mission informatiqueAssistante de DirectionChargée d’appui au PAEChargée d’appui au PAE | Information par l’OAE de l’arrivée d’un nouvel AEInformation à l’équipe opérationnelle de l’arrivée du nouvel AEOuverture des droits sur la BDD PLIE, extranet AEOuverture du compte DYNEDOCPréparer les documents à remettre Mise à jour d’Outlook et de la liste OAEIntégration du contact à la BDDEnvoi de la nouvelle liste aux Pôle d’insertion (ATI), prestataires PAE (actions + analyse de pratique) | Téléphone/MailMailBDDMailPochette intégrant Organigramme, Plaquette, CDC, annuaire, listing OAE, MQS, Référentiel Qualité, fiche suiveuse, Formulaire du premier mois d’accueil d’un nouveau prestataireDI004BDD | Des officialisationsDes informations de l’OAEJ-1J-1J-1J à J+5 |

|  |
| --- |
| **Accueillir** |
| **QUI** | **QUOI** | **COMMENT** | **QUAND** |
| Animatrice territorialeResponsable de Pôle PAEResponsable du Pôle AE | **Présentation de la feuille de route DI040**Récupération des coordonnées mail et téléphoniqueSignature de la Charte de confidentialitéPrésentation 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’accueilPrésentation aux AE en RAE | Feuille de route nouvel AECharte de confidentialitéOrganigrammeSite internetProtocoleRapport d’activitésRéférentielPlateforme de gestion documentaireMQSCahier des chargesAnnuaireParticipation à la RAE | J à J+5 J à J+15Lors de la 1ere RAE |
| **Intégrer : connaître son environnement professionnel, l’activité de l’association** **et maitriser son métier** |
| **QUI** | **QUOI** | **COMMENT** | **QUAND** |
| Animatrice TerritorialeResponsable de pôle PAE/ Chargée d’appui au PAE / Secrétaires administratifs.vesRéférent 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’InformationParticipation à des temps structurants :* RAE
* RT
* AT
 | DI040F274La demande d’entrée, la fiche adhésion, Le dossier administratif, le diagnostic, la contractualisation,BDD, outils de la demande de financementProcédure gestion du fonds documentaire + OutlookParticipation aux temps | Semaines 2, 3 et 4Semaines 1 à 4Semaines 1 à 4Semaine 1 ou 2 |