|  |  |
| --- | --- |
| RÃ©sultat de recherche d'images pour "FSE Logo"  **PARCOURS EMPLOI**  **EGALITE HOMME FEMME** | |
| **PUBLIC CIBLE**  *Pré requis administratif* | Etre âgée de + 26 ans et de – 50 ans  Inscrite ou non à Pôle Emploi  Résider sur le département |
| **CONSTAT A L’ORIGINE DU DISPOSITIF** | Réalité des inégalités Hommes/Femmes dans l’univers professionnel.  Non reconnaissance du potentiel des acquis des Femmes.  Méconnaissance du droit des Femmes aujourd’hui.  Ignorance des responsabilités de l’entreprise vis-à-vis de l’emploi au féminin.  Idées reçues sur le quotidien d’une femme au foyer.  Discrimination au recrutement des Femmes. |
| **PRESCRIPTEURS** | Accueil direct auprès de nos structures.  Les Ateliers Pôle Emploi.  Nos services : proposer ce dispositif lors des rencontres avec le public (Tout service offert par la BGE, forums, clubs…).  Les relais territoriaux effectués par les Chargés d’Affaires Territoriaux présents sur les différents territoires du département.  Les services pour l’emploi (Pôle Emploi – ETT – Association intermédiaire…) ainsi que les services sociaux (Assistantes sociales, services d’action sociale…) |
| **Le PARCOURS**  *Etape 1* | Présentation du dispositif lors d’une information collective, ou échange lors d’une rencontre individuelle, fixée par avance (RV pris, selon disponibilité)  Tour de table/ Echanges / Questions - Réponses  Contractualisation (signature d’un contrat – Type FSE)  Liste des documents à apporter pour constituer le dossier.  Calendrier / déclinaison des dates.  Signature feuille de présence.  *Si info collective, prévoir ½ journée ; si entretien individuel, prévoir un créneau de 2 heures.* |
| **LA DECLINAISON DES ACTIONS**  *Etape 2* | Cet accompagnement se compose ***a minima*** des étapes suivantes, après contractualisation :  ➊ - Un entretien de contractualisation - diagnostic (priorités / freins / démarches en cours / attentes)  ➋ - Un entretien de plan d’action (axes de travail)  ➌ - Un entretien de suivi (actions concrètes mises en place : démarches pour recherche emploi, enquêtes, PMSMP  ➍ - Un atelier collectif à réaliser sur la durée du parcours (avec partenariat sur les actions en faveur de l’emploi au féminin)  *Chaque entretien est modulable en fonction du besoin, du degré d’autonomie de chaque candidate (de 1 à 2 heures).*  *L’atelier collectif se déroule sur une journée, avec repas partagé (?) - Voir idées : Bullet Journal, visites entreprises, rencontres avec le Club Affaires* |
| **LES AUTRES SERVICES**  *Etape 3* | Des rendez-vous individualisés se déroulent en fonction de l’autonomie des personnes accompagnées et de la nature des besoins exprimés.  Ces échanges ont pour but :   * D’aider la candidate à bâtir le projet à mettre en œuvre. * De cibler les actions (vers l’emploi, la formation, associatives, occupationnelles…). * De bâtir des outils nécessaires à la levée des freins. * De créer des réseaux, de proposer des rencontres avec des représentants de divers organismes, entreprises, structures … (focus) pour identifier des personnes ressources et trouver un écho favorable aux attentes des personnes suivies. |
| **AUTRES MODULES**  *Etape 4* | ➊ - Les Femmes au cœur de l’entreprise :  Comprendre l’entreprise, ses attentes, ses contraintes  ➋ - Les opportunités socio-économiques du territoire :  Avoir une connaissance de ces opportunités en termes d’emploi,  formation, création / reprise d’entreprise…  ➌ - La confiance et l’estime de soi :  Etablir ou rétablir un discours positif, éviter une dévalorisation  Paralysante, initier une nouvelle dynamique.  ➍ - Le territoire au service de la Femme :  Etre en capacité d’identifier les aides et dispositifs existants.  ➎ - Les Femmes au XXème siècle :  L’évolution du droit des Femmes.  ➏ - La Femme, le temps et son organisation  Trouver l’organisation optimale pour atteindre ses objectifs |
| **La Clôture de l’Action**  *Etape 5* | La clôture de l’action est formalisée par un document de synthèse sur les plus-values apportées par le dispositif.  La rédaction d’un plan d’action.  La proposition d’adhérer au « Club Senior ».  Bilan du dossier administratif (avec le pôle administratif – Vérification avec la fiche générale JUNGO. |
| **Et après ?** | Possibilité de bénéficier des focus, conseils, suivis organisés par les services de la BGE dans la cadre de la recherche d’emploi, après adhésion au « Club Senior » |
| **LA TRAÇABILITÉ** | Chaque rendez-vous individuel fait l’objet d’une action individuelle réalisée et renseignée dans JUNGO.  Chaque contact indirect (téléphone, mail, proposition d’offres…) avec le candidat doit faire l’objet d’une action dans JUNGO.  A chaque rencontre (collective et individuelle), une feuille d’émargement est co-signée par le candidat et le référent dédié.  La conclusion de l’entretien est éditée en 2 exemplaires et cosignée par le conseiller dédié et le candidat.  Le dossier final doit comporter les pièces administratives justificatives (*voir dossier spécimen*), les conclusions de chaque entretien individuel, les justificatifs de sortie anticipée (copie de contrat de travail, attestation d’entrée en formation, impression des mails en cas d’abandon…)  Toutes les journées en collectif, ainsi que tous les RV pris avec le candidat doivent apparaître sur l’agenda personnel TOLGA.  Attention aux LOGOS |
| **Personnes Ressources** | Coordinateur Parcours emploi  Le conseiller BGE dédié |

**A voir / organisation interne et suivi administratif :**

BACK OFFICE (responsable ?)

Concordance TOLGA et dates actions

Vérification des documents et scan des pièces dans un dossier FSE lié aux dispositifs,

Dossier feuille d’émargement en collectif

Autre dossier pour feuilles de présence (focus, par exemple)