|  |  |
| --- | --- |
| RÃ©sultat de recherche d'images pour "FSE Logo"**logo senior - maj 14-05**  **PARCOURS EMPLOI**  **PARCOURS CLES SENIORS** | |
| **PUBLIC CIBLE**  *Pré requis administratif* | Avoir 50 ans révolus à l’entrée dans l’action  Inscrit à Pôle Emploi  Résider le département |
| *Autres Pré requis « pratiques »* | Avoir une adresse mail valide et savoir l’utiliser.  Etre mobile : permis, véhicule, transports en commun (si zone urbaine).  Etre impérativement disponible pour les 4 dates qui suivent l’information collective, puis pour les rencontres organisées dans le cadre du dispositif (6 RV minimum en collectif ou individuel).  Etre dans une dynamique active de recherche d’emploi. |
| **PRESCRIPTEURS** | Pôle Emploi  Les Ateliers Pôle Emploi  Nos services : proposer ce dispositif lors des rencontres avec le public (accueil direct, tout service offert par la BGE, forums, manifestations…).  Les relais territoriaux effectués par les Chargés d’Affaires Territoriaux présents sur les différents territoires du département.  Les structures ou services sociaux tels que les CCAS, CTS, les mairies |
| **Le PARCOURS**  *Etape 1* | Info café : réunion d’information collective présentant le parcours aux candidats.  Tour de table/ Echanges  Contractualisation (signature d’un contrat – Type FSE)  Liste des documents à apporter pour constituer le dossier.  Calendrier / déclinaison des dates.  Signature feuille de présence. |
| **4 jours « DIAGNOSTIC »**  *Etape 2* | ➊ - Savoir synthétiser son parcours (la présentation en 1’30).  Les aprioris sur l’emploi des seniors.  ➋ et ➌ - La flèche temps : compétences utilisables, ici et  maintenant, en lien avec mes envies et ma projection.  ➍ - Les freins et contraintes à prendre en compte.  Les urgences et la projection à l’emploi.  *Possibilité de démarrage par petit groupe de 4 candidats avec déroulement par ½ journée pour cette étape. Si plus de 4 candidats, 4 journées complètes.* |
| **L’entretien de positionnement**  *Etape 3* | Rendez-vous individuel avec le candidat, le conseiller BGE dédié, le conseiller Pôle Emploi référent de l’action (si possible) : ⇨Plan d’action individualisé / objectifs fixés  *Durée de ¾ d’heure à 1 heure par candidat* |
| **6 RV Point Relais**  *Etape 4* | ➊ - Organiser sa recherche d’emploi - Le CV (généralités.  *RV Individuel de2 heures par candidat.*  ➋ - La mise en ligne du CV – L’étude du territoire.  Savoir utiliser le numérique pour sa recherche d’emploi.  ➌ - La lettre de motivation – Savoir décrypter une offre d’emploi.  ➍ - Les réseaux, la candidature spontanée et la prospection.  ➎ - L’entretien de recrutement (possibilité de coaching)  ➏ - La clôture du parcours – Bilan et perspectives.  *Option : RV Individuels de 2 heures et + selon besoin.* |
| **La Clôture de l’Action**  *Etape 5* | Lors de ce dernier Point Relais, un temps doit être accordé en individuel ( ½ heure à ¾ d’heure par personne) pour effectuer un point « personnalisé ».  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.  Logos |
| **Personnes Ressources** | Coordinateur Parcours emploi  Le conseiller BGE dédié |