



<p>Les compétences clés de l'agent d'accueil en PEQC*</p>	<p>Objectifs : Se préparer à exercer la mission d'Accueil, Information, Conseil, Orientation au sein d'un *Point Emploi de Quartiers et de Communes</p>
	<p>Objectifs et Contenu de la formation</p>
<p>Public concerné : Professionnel-les de l'accueil de 1^o niveau (AIOC)</p> <p>Pré requis : Avoir déjà exercé une fonction d'accueil de publics, Etre en capacité d'utiliser des outils numériques et bureautiques</p> <p>Méthodes pédagogiques : Formation individualisée avec alternance d'apports théoriques et méthodologiques, notamment par le biais de mises en situation de travail Intervention de professionnel-les, visites, constitution d'une « sitothèque » ...</p> <p>Support pédagogique sur clé USB</p> <p>Modalités d'évaluation : Positionnement de départ Attestation de fin de formation avec relevé des compétences acquises</p> <p>Durée de la formation : 28 heures (8 séances de 3,5 h)</p> <p>Dates et lieu de la formation : 1^o semestre 2021 (planning détaillé en cours)</p> <p>Equipe pédagogique : Catherine BRAGUIER Chantal GUERY</p> <p>Personne à contacter : Chantal Guéry (responsable du pôle formation) cguery@diagonales.org (05 46 34 32 32 / 06 76 40 82 35)</p>	<p>🕒 Connaître le réseau local</p> <p>Le réseau des Points Emploi de Quartiers et de Communes (portage, structuration, organisation, ...)</p> <p>Le PLIE (Plan local pour l'Insertion et l'Emploi), L'Espace Régional d'Orientation et ses acteurs, le Conseil en Evolution Professionnelle, le Conseil VAE, ...</p> <p>Le bassin d'emploi rochelais et ses caractéristiques, sa situation au sein de la région Nouvelle Aquitaine</p>
	<p>🕒 Identifier et re-connaître les publics accueillis</p> <p>Typologie des publics accueillis</p> <p>Les principales demandes</p> <p>L'offre de service et son adéquation avec les besoins du public (accueil de tous les publics, confidentialité, valorisation des personnes et respect du choix des individus...)</p>
	<p>🕒 Maîtriser les différents aspects de la mission</p> <p>Recueillir le besoin, analyser la demande</p> <p>Définir la-les réponse(s) adaptée(s) au(x) besoin(s) exprimé(s)</p> <p>Connaître les ressources du territoire pour mieux orienter (Orientation, Emploi, Insertion sociale et ses thèmes périphériques : logement, santé, aide d'urgence ; ...)</p> <p>Etre informé-e sur les principaux aspects des politiques de l'emploi et de la formation (réformes, ...)</p> <p>Gérer le temps (réponse immédiate, réponse différée, faire accepter les délais éventuels, inscrire les personnes sur des actions interne ou externes...)</p> <p>Renseigner des indicateurs de résultat (affluence, statistiques sur le profil des publics accueilli, service apporté, ...)</p>
	<p>🕒 Répondre aux principales demandes autour de l'emploi</p> <p>Le Curriculum Vitae</p> <p>La lettre de motivation</p> <p>Les demandes en lien avec les outils numériques (inscriptions, télé candidatures, autres ...)</p>
	<p>🕒 Prendre de la distance et évaluer</p> <p>1 séance en différé pour réaliser un feed-back et mettre en perspective</p> <p>Bilan de l'action</p>