



Bulletin d'adhésion 2019

(Adhésion et positionnement sur l'offre de service)

Remplir un bulletin par adhérent. A renvoyer complété et accompagné de votre règlement par chèque ou mandat administratif : Réseau SPEF Bretagne – 36 rue de l'Avenir 35550 PIPRIAC / coordination@reseauspef.bzh / 06.33.88.48.89 – 06.31.14.03.33

Je soussigné(e), Mr ou Mme

Fonction :,

déclare adhérer au réseau SPEF pour l'année civile 2019.

Forme juridique de la structure :

Adresse :

CP : Ville :

Tel : Fax :

Siret : Email:.....

Référent institutionnel nommé sur le Réseau SPEF Bretagne (élu ou dirigeant associatif) :

Nom Prénom.....

Fonction :

Tél. : mail :

Candidature ou membre du conseil d'administration du réseau : Oui – Non ;

Nom Prénom.....

Tél. : mail :

Référent technique nommé sur le Réseau SPEF Bretagne (responsable de service, coordinateur, conseiller, etc.)

Nom Prénom.....

Fonction :

Tél. : mail :

Adresse et coordonnées des différents sites ou lieux d'accueil :

Lieux d'accueil N° 1 :

Adresse :

CP : Commune :

Tél. : mail.....

Lieux d'accueil N° 2 :

Adresse :

CP : Commune :

Tél. : mail.....

Lieux d'accueil N° 3 :

Adresse :

CP : Commune :

Tél. : mail :

Définissez le niveau de service qui correspond aux missions de votre ou vos structures¹ (cochez la case qui correspond au niveau de service proposé aux usagers)

| Offre de service | Niveau 1 | Niveau 2 | Niveau 3 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| Aux personnes (demandeurs d'emploi, salariés, étudiants ...) | | | |
| Aux employeurs (entreprises, particuliers employeurs, associations, collectivités ...) | | | |
| Aux collectivités (élus, institutions ...) et territoires (espace géographique et administratif) | | | |

¹ Pour vous aider à vous positionner dans ce tableau, n'hésitez pas à contacter :

Les professionnels de la structure ou du service (présentation exhaustive du service sur l'activité SPEF)

| | | | |
|--|--------|--------|-------|
| Service de rattachement : | | | |
| Responsable Hiérarchique | | | |
| Nom – Prénom : | mail : | Tél. : | ETP : |
| Professionnels en charge de l'activité | | | |
| Nom – Prénom : | mail : | Tél. : | ETP : |
| Poste occupé | | | |
| Lieu d'accueil | | | |
| Nom – Prénom : | mail : | Tél. : | ETP : |
| Poste occupé | | | |
| Lieu d'accueil | | | |
| Nom – Prénom : | mail : | Tél. : | ETP : |
| Poste occupé | | | |
| Lieu d'accueil | | | |
| Nom – Prénom : | mail : | Tél. : | ETP : |
| Poste occupé | | | |
| Lieu d'accueil | | | |

L'espace

| Accessibilité et organisation des espaces d'accueil | | | |
|--|--|------|------------------------------|
| Une signalisation claire des services et des outils disponibles doit être proposée. | | | |
| Offre de services | Niveau 1 / Niveau 2 (1+2) / Niveau 3 (1+2+3) | | |
| Horaires d'ouverture au public et modalité d'accueil : (Renseignez les horaires) | | Flux | Entretiens et/ou rendez-vous |
| | Lundi | | |
| | Mardi | | |
| | Mercredi | | |
| | Jeudi | | |
| | Vendredi | | |
| Accessibilité et organisation de l'espace (Cochez les cases) | Un espace d'accueil comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un bureau pour un accueil individualisé <input type="checkbox"/> Un espace d'affichage <input type="checkbox"/> Un espace d'attente <input type="checkbox"/> Des services d'impression et de duplication de documents <input type="checkbox"/> Un espace documentaire <input type="checkbox"/> Un espace doté de postes informatiques et Internet nb de poste informatique mis à disposition : <input type="checkbox"/> Un scanner <input type="checkbox"/> Accès à un téléphone | | |

| | |
|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Outils de web – conférence / <input type="checkbox"/> visio – conférence Pour aller vers les usagers, quel type d'organisation avez-vous mis en place <input type="checkbox"/> Itinérance du service <input type="checkbox"/> réunions d'information hors mur <input type="checkbox"/> autres, précisez : |
| Affichages, documentation et outils mis à disposition (Cochez les cases) | <input type="checkbox"/> Des offres d'emploi <input type="checkbox"/> Des offres de formation <input type="checkbox"/> Quotidiens régionaux <input type="checkbox"/> Une documentation spécifique <input type="checkbox"/> Appui à l'utilisation d'Internet pour se documenter de façon autonome <input type="checkbox"/> Autre (ex : borne découverte des métiers, etc. précisez : |
| Outils d'appui aux professionnels dans l'accompagnement des publics et des employeurs (Cochez les cases) | <input type="checkbox"/> Outils de communication interne et externe (ex : bilan d'activité, plaquette, réseaux sociaux, ...) précisez : <input type="checkbox"/> Outils de suivi du parcours des personnes, précisez : <input type="checkbox"/> Outils d'aide au recrutement, de gestion des offres : précisez : <input type="checkbox"/> Outils de cartographie des compétences, précisez : <input type="checkbox"/> Outils d'aide à l'observation du marché du travail, précisez : <input type="checkbox"/> Outils d'aide à l'orientation, précisez : <input type="checkbox"/> Autres, précisez : |

Les conventions²

| Partenariat | |
|--|--|
| Label et convention (cochez les cases) | SPRO-EP : <input type="checkbox"/> API, <input type="checkbox"/> Pôle Emploi, <input type="checkbox"/> OPUS <input type="checkbox"/> Mission locale <input type="checkbox"/> Collectivités territoriales (CDC, CD, EPCI...) <input type="checkbox"/> MSAP <input type="checkbox"/> Pôle Emploi <input type="checkbox"/> CAF <input type="checkbox"/> CPAM <input type="checkbox"/> Assurance retraite <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> Autres partenaires : |

² Pour vous aider à vous positionner dans ce tableau, n'hésitez pas à contacter : Caroline Le Bris au 06.33.88.48.89 - Maryline Alliaume au 06.31.14.03.33

L'activité³

| Publics, employeurs, territoire | |
|--|---|
| Démarche d'évaluation qualitative et quantitative | |
| Services aux publics (Renseignez le tableau) | Nb de 1 ^{er} accueil : Nb de contacts : Nb d'entretiens « conseil » : Nb de suivi ou d'accompagnement : Nb et types d'actions : |
| Services aux employeurs (Renseignez le tableau) | <u>Aide au recrutement</u> : Nb d'offres gérer : Nb d'employeurs accompagnés sur du recrutement : Nb de participations à des recrutements : Nb et types d'actions : <u>Information</u> : Nb et types d'actions (Ressources humaines, GPEC, évolution des mesures à l'emploi, ...) |
| Services aux collectivités, partenaires et au territoire (Renseignez le tableau) | Nb de réunions : Nb d'actions : Typologie d'instances locales et territoriales : |