



## Bulletin d'adhésion 2020

(Adhésion et positionnement sur l'offre de service –  
document obligatoire pour l'adhésion)

---

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](mailto:coordination@reseauspef.bzh) / 06.31.14.03.33 – 06.33.88.48.89

---

Je soussigné(e), Mr ou Mme .....

Fonction : .....,

déclare adhérer au réseau SPEF pour l'année civile 2020.

Forme juridique de la structure : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Tél : ..... Fax : .....

Siret (obligatoire) : ..... Email : .....

**Référent institutionnel** nommé par votre structure sur le Réseau SPEF Bretagne (élu ou dirigeant) :

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 (chef de service, coordinateur, conseiller, etc.)

Nom ..... Prénom.....

Fonction : .....

Tél. : ..... mail : .....

**Présentation du service :**

<b>Service de rattachement</b>			
Nom du service :			
Nom – Prénom du directeur ou du responsable			
Poste occupé :			
mail :	Tél. :	ETP :	
<b>Professionnels</b>			
<b>Lieu d'accueil</b> (si différent du siège)	Nom :		
Tél :	Adresse :		
Mail :	CP :	Commune :	
Nom – Prénom du professionnel :	mail :	Tél. :	ETP :
Intitulé du poste :			
<b>Lieu d'accueil</b> (si différent du siège)	Nom :		
Tél :	Adresse :		
Mail :	CP :	Commune :	
Nom – Prénom du professionnel :	mail :	Tél. :	ETP :
Intitulé du poste :			
<b>Lieu d'accueil</b> (si différent du siège)	Nom :		
Tél :	Adresse :		
Mail :	CP :	Commune :	
Nom – Prénom du professionnel :	mail :	Tél. :	ETP :
Intitulé du poste :			
<b>Lieu d'accueil</b> (si différent du siège)	Nom :		
Tél :	Adresse :		
Mail :	CP :	Commune :	
Nom – Prénom du professionnel :	mail :	Tél. :	ETP :
Intitulé du poste :			
<b>Lieu d'accueil</b> (si différent du siège)	Nom :		
Tél :	Adresse :		
Mail :	CP :	Commune :	
Nom – Prénom du professionnel :	mail :	Tél. :	ETP :
Intitulé du poste :			

Définissez le niveau de service qui correspond aux missions de votre service<sup>1</sup> (cochez la case qui correspond au niveau défini dans la charte du réseau. Vous référez à l'offre de service commune)

<b>Offre de service</b>	<b>Niveau 1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>
Aux personnes (demandeurs d'emploi, salariés, étudiants ...)			
Aux employeurs (entreprises, particuliers employeurs, associations, collectivités ...)			
Aux collectivités (élus, institutions ...) et territoires (espace géographique et administratif) – animation du territoire			

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

## L'espace

<b>Accessibilité et organisation des espaces d'accueil</b>			
<b>Une signalisation claire des services et des outils disponibles doit être proposée.</b>			
<b>Offre de services</b>	<b>Niveau 1 / Niveau 2 (1+2) / Niveau 3 (1+2+3)</b>		
<b>Horaires d'ouverture au public et modalité d'accueil :</b> (Renseignez les horaires sur tous les sites d'accueil du service )	Lieu d'accueil n°1	Flux	Entretiens et/ou rendez-vous
	Lundi		
	Mardi		
	Mercredi		
	Jeudi		
	Vendredi		
	Lieu d'accueil n°2	Flux	Entretiens et/ou rendez-vous
	Lundi		
	Mardi		
	Mercredi		
	Jeudi		
	Vendredi		
	Lieu d'accueil n°3	Flux	Entretiens et/ou rendez-vous
	Lundi		
	Mardi		
	Mercredi		
	Jeudi		
Vendredi			
Lieu d'accueil n°4	Flux	Entretiens et/ou rendez-vous	
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Lieu d'accueil n°5	Flux	Entretiens et/ou rendez-vous	
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
<b>Accessibilité et organisation de l'espace</b> (Cochez les cases)	Un espace d'accueil comprenant : <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 multimédia avec postes informatiques et Internet nb de poste informatique mis à disposition : ..... <input type="checkbox"/> un scanner <input type="checkbox"/> un accès à un téléphone ou une mise en relation téléphonique d'un opérateur avec la personne <input type="checkbox"/> des outils du web – conférence (visio – conférence, skype, plateforme web,...) Pour aller vers les usagers, quel type d'organisation avez-vous mis en place <input type="checkbox"/> une itinérance du service, un accueil du public externalisé <input type="checkbox"/> des réunions d'information hors mur <input type="checkbox"/> autres, précisez : .....
<b>Affichages, documentation et outils mis à disposition</b> (Cochez les cases)	<input type="checkbox"/> des offres d'emploi <input type="checkbox"/> des offres de formation <input type="checkbox"/> des Quotidiens régionaux <input type="checkbox"/> de la documentation spécifique <input type="checkbox"/> un appui à l'utilisation d'Internet pour se documenter de façon autonome <input type="checkbox"/> autres (ex : fiche CIDJ,...) précisez : .....
<b>Outils d'appui aux professionnels dans l'accompagnement des publics et des employeurs</b> (Cochez les cases)	<input type="checkbox"/> des outils de communication interne et externe (ex : bilan d'activité, plaquette,...) précisez : ..... <input type="checkbox"/> les réseaux sociaux, précisez : ..... <input type="checkbox"/> un site Internet adresse : ..... <input type="checkbox"/> des outils de suivi du parcours des personnes (Winlore, Pass'avenir, ...): précisez : ..... <input type="checkbox"/> des outils d'aide au recrutement, de gestion des offres (Winloco, ...) : précisez : ..... <input type="checkbox"/> des outils de cartographie des compétences (Transférance, Espace DE Pôle emploi, ...) précisez : ..... <input type="checkbox"/> des outils d'aide à l'observation du marché du travail (Cléor, IMT PoleEmploi.fr) précisez : ..... <input type="checkbox"/> des outils d'aide à l'orientation (borne métiers, Inforizon, ...) précisez : ..... <input type="checkbox"/> autres, précisez : .....

**Les conventions<sup>2</sup>**

<b>Partenariat</b>	
<b>Label et convention</b> (cochez les cases)	<input type="checkbox"/> API SPRO-EP (IDEO) <input type="checkbox"/> Pôle Emploi, <input type="checkbox"/> OPUS <input type="checkbox"/> Mission locale <input type="checkbox"/> Collectivités territoriales (CDC, CD, EPCI...), Précisez : ..... <input type="checkbox"/> Réseau France Services Autres partenaires : .....

<sup>2</sup> Pour vous aider à vous positionner dans ce tableau, n'hésitez pas à contacter :

### L'activité<sup>3</sup>

<b>Publics, employeurs, territoire</b>	
<b>Démarche d'évaluation qualitative et quantitative</b>	
<b>Services aux publics</b> (Renseignez le tableau)	<u>Gestion de l'accueil et de l'accompagnement</u> Nb de personnes en 1 <sup>er</sup> accueil sur l'année : Nb de personnes accompagnées : Nb de contacts ou passages : Nb d'accompagnements emploi : Nb d'accompagnements formation / orientation :  <u>Typologie des publics</u> Nb de demandeurs d'emploi : Nb de salariés : Nb de bénéficiaires RSA : Nb d'inactifs : Nb d'hommes :            Nb de femmes : Nb de personnes par catégorie d'âge : - 26 ans :..... ; +26 à 49 ans :..... ; + 50 ans :.....,  <u>Nb et types d'actions</u> :
<b>Services aux employeurs</b> (Renseignez le tableau)	<u>Aide au recrutement</u> : Nb d'offres gérer : Nb d'employeurs : 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, ...)
<b>Services aux collectivités, partenaires et au territoire – animation du territoire</b> (Renseignez le tableau)	Nb de réunions :  Nb d'actions :  Typologie d'instances locales et territoriales : (groupe de travail, ...)