



Fiche pédagogique 4 : exercer la fonction de Technicien d'Accueil et d'Insertion (6 jours)

Objectif

Développer ses compétences dans la technique d'accueil des publics en insertion Optimiser sa préparation au CCP « accueillir pour analyser la demande des personnes en démarche d'insertion et établir un diagnostic partagé »

Publics visés

- Tous professionnels chargés de l'accueil de publics en insertion: secrétaire, chargé d'accueil, encadrant technique d'insertion

Nos atouts au niveau des méthodes pédagogiques

- Méthodes actives avec de nombreux jeux de rôle, en lien direct avec le vécu des participants, apports théoriques actualisés, ateliers d'études sur des cas professionnels, reconstitution de situations de travail, coaching individualisé...

Notre programme :

Informez et orientez une personne ou un groupe sur les ressources en matière d'insertion

- Construire ou identifier sa posture professionnelle de CIP
- Informer sur les mesures et dispositifs d'insertion et les contextualiser
- Mettre en place une procédure favorisant l'accueil Animer une réunion d'information collective

Analysez la demande de la personne et identifiez ses besoins –

- Identifier les différents types d'entretien et différencier demande et besoin
- Préparer et conduire un entretien d'analyse de la demande
- Faire émerger les besoins de la personne et établir avec elle un diagnostic Prévenir et gérer les tensions et conflits
- Acquérir une méthode d'analyse de sa pratique professionnelle

Identifiez et mobilisez un réseau ou des partenaires pour optimiser la réponse aux besoins des personnes –

- Analyser les forces et faiblesses de son territoire au regard de l'insertion Identifier les différents acteurs socio-économiques du territoire en fonction de leur champ de compétences
- Mobiliser et développer un réseau ou des partenariats
- Situer la responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE) dans les territoires, les structures et dans l'emploi de CIP

Compétences transversales en communication professionnelle –

- Exercer une veille informationnelle et prospective, à l'aide des outils numériques pour adapter son activité au contexte et rendre l'information accessible au public
- Réaliser le traitement administratif et les écrits professionnels liés à l'activité
- Savoir animer une réunion et apprendre à gérer les conflits
- Connaître les règles déontologiques liées au métier