

Diagnostic à destination des employeurs accompagnement vers et dans l'emploi



PRÉAMBULE

Le diagnostic a pour finalité de recueillir et identifier le(s) besoin(s) de l'employeur, de définir avec lui le(s) service(s) à mobiliser. Il permet d'élaborer un plan d'actions prévisionnel associé sur les thématiques recrutement, maintien, évolution professionnelle, suivi durable ou action de veille pour une situation accompagnée antérieurement par le Cap emploi et d'avoir une approche globale sur les questions emploi / handicap.

—
DATE :

COORDONNEES DU REFERENT CAP EMPLOI

Prénom Nom :

Fonction :

Téléphone :

Mail :

ORIGINE DE LA DEMANDE

Prospection Employeur SPE SPST CHEOPS Grand Comptes
Agefiph/Fiphfp Cabinet comptable Autres partenaires

DEMANDE INITIALE DE L'EMPLOYEUR- ATTENTES

Conseils /Obligation d'emploi Recrutement Maintien dans l'emploi
Evolution professionnelle Maintien en emploi

Précisions :

FICHE EMPLOYEUR

Raison sociale :

Prénom Nom :

CP/ Ville :

Téléphone :

Appartenance groupe (nombre sites- localisation) :

Code NAF :

Secteur d'activité :

Accord Handicap en cours :

Dispositif fin accord :

Convention Agefiph/FiphFP :

SIRET :

Convention Collective :

OPCO :

Nombre salariés :

Nombre ETP :

Nombre salariés BOE :

Nombre ETP BOE :

Taux d'emploi BOETH :

Entreprise adaptée : oui non

Service de santé au travail

Coordonnées médecin du travail

Nom Prénom :

Téléphone :

Email :

Régime de sécurité sociale :

Prévoyance :

Ressources internes maintien dans l'emploi :

Coordonnées infirmier et/ou assistant social le cas échéant :

POLITIQUE HANDICAP

Accord / convention

Accord agréé

Accord interne entreprise

Convention AGEFIPH

Convention FIPHFP

Versement contribution

AGEFIPH

FIPHFP

OETH

Autre

Mission Handicap : oui non

Politique Handicap Formalisée : oui non

Contribution TH : oui non

Unités manquantes :

Modalités de réponses à l'obligation d'emploi

Recrutement : oui non

Maintien dans l'emploi : oui non

Sous-traitance ESAT/EA : oui non

Stages : oui non

Charges deductibles (10%) : oui non

Commentaire(s) :

L'entreprise est-elle prête à participer à des actions en lien avec la prévention de la désinsertion professionnelle et/ou l'emploi des PSH (texte libre) :

Description :

COORDONNEES REFERENTS EMPLOYEUR

INTERLOCUTEUR RECRUTEMENT

Prénom Nom :

Fonction :

Téléphone :

Mail :

INTERLOCUTEUR SECURISATION- MAINTIEN- EVP

Prénom Nom :

Fonction :

Téléphone :

Mail :

REFERENT HANDICAP

Prénom Nom :

Fonction :

Téléphone :

Mail :

AUTRES

Prénom Nom :

Fonction :

Téléphone :

Mail :

Précisions :

ACTIVITÉ(S) PRINCIPALE(S)

Précisions :

ORGANISATION DU TRAVAIL

Télétravail : oui non

Travail poste (2*8, 3*8...) :

Poste à temps partiel : oui non

Horaires individualisés : oui non

TYPE CONTRATS

CDI

CDD

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

Contrat aidé

Interim

Groupement d'employeurs, GEIQ

Contrats saisonniers

PRINCIPAUX MÉTIERS

- _____
- _____
- _____
- _____

Environnement de travail

Station debout prolongée, port de Charges, alterner assis-debout, contorsions, environnement : bruit, poussière, fatigabilité, elocution, relation avec l'environnement, audition, vision, préhension (prendre), compréhension, dextérité, motricité, etc.

Précisions :

Nota Bene : Pour aller dans le détail de chaque poste utiliser la liste des conditions d'emploi de DUNE

POLITIQUE RECRUTEMENT- STAGES

Process de recrutement

Cap Emploi

France Travail

Candidatures spontanées

Interim

Stages

Réseaux sociaux

Sites spécialisés (Job Board)

Autres (partenariats développés)

Précisez : _____

Politique d'immersion (duo day; un jour un métier)

Mise en œuvre de PMSMP : oui non

Essai encadre salarié en poste : oui non

Commentaire(s) :

Process d'intégration

Tuteur : oui non

Formateurs occasionnels : oui non

Centre de formation interne entreprise : oui non

PLAN D'ACTION S

Accompagnement au recrutement (sourcing, alternance, stage...)

Précisez :

Echéance :

Accompagnement au maintien dans et/ou en emploi et/ou évolution pro

Précisez :

Echéance :

Sensibilisation de premier niveau des collectifs de travail

Précisez :

Echéance :

Information sur les métiers en direction du public

Précisez :

Echéance :

Participation à des évènements (forum, Duo Day...)

Précisez :

Echéance :

Diagnostic pour la mise en place d'une politique RH TH

Précisez :

Echéance :

BESOINS DE RECRUTEMENT : (IMMÉDIAT OU À VENIR (DÉLAI))

- _____
- _____

SIGNATURES (FACULTATIVES)

L'EMPLOYEUR EMPLOI

LE RÉFÉRENT CAP EMPLOI