

## DEROULE DE LA JOURNEE DUODAY EN PRESENTIEL

Pour la bonne réalisation du DUODAY, « M. ou Mme l'Employeur », vous êtes invité (e) à vous prendre connaissance de cette proposition de déroulé de la journée DUODAY qui servira d'outil de préfiguration du bilan

<b>PRE ACCUEIL</b>	<b>ARRIVEE § ACCUEIL</b>	<b>ENTRETIEN AVEC LE PARRAIN ET LE BENEFICIAIRE</b>	<b>PAUSE MEDIANE</b>	<b>DEBRIEFING</b>	<b>BILAN</b>
<p style="text-align: center;"><b>A destination de l'employeur</b></p> <p>Identifier l'interlocuteur qui <b>contactera le bénéficiaire au moins 2 jours avant</b> l'action pour vérifier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La tenue effective du DUO (retard, moyens de transport assurés, restauration du midi)</li> <li>* La présentation de l'organisation de la journée (horaires de travail de la structure d'accueil)</li> <li>* Le respect du règlement et de la confidentialité</li> <li>* le téléchargement sur la <b>plateforme DUODAY</b> de la prise en charge (l'assurance <b>AGEFIPH/FIPHFP</b>)</li> <li>* Indiquer les gares pour le bus/ les sites où garer son véhicule</li> <li>* Faire le point avec le bénéficiaire sur les solutions de restauration pour la journée</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>A destination de l'employeur/ tuteur</b></p> <p>Définir le ou les interlocuteur (s) qui aura (ont) la charge d'accueillir le bénéficiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Un membre de la Direction</li> <li>-D'autres salariés de la structure</li> <li>-Qui est en charge de la visite du site?</li> <li>-Indiquer les toilettes et le coin cuisine (s'il y en a)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>A destination de l'employeur et du tuteur</b></p> <p>Pour l'entretien, définir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*La durée de l'entretien et les pauses</li> <li>*Proposer cette trame d'entretien qui servira de modèle aux interlocuteurs :</li> <li><b>-Présentation du bénéficiaire :</b></li> <li>*Parcours global (Professionnel)</li> <li>*Objectifs</li> <li>*Duoday répond-il à une attente particulière ? (O/N)</li> <li><b>-Prise de parole du parrain :</b></li> <li>*Organigramme de la structure</li> <li>*Présentation du poste de travail (son importance au sein de l'organisation de la structure et les missions afférentes à ce poste)</li> <li>* Présentation des liens éventuels entre les services</li> <li>*Présentation du parrain (parcours professionnel (on peut être exhaustif))</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>A destination de tous</b></p> <p>Vérifier avec le bénéficiaire s'il déjeune seul ou en équipe ou dans la salle de restauration –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-souhaite se reposer</li> <li>-Possibilité de lui offrir le café (<b>facultatif</b>)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>A destination de tous</b></p> <p>Comment a été vécue la journée ? (Résumé de la journée par le bénéficiaire)</p> <p>Comment cette journée a été vécue par les parrains ?</p> <p>Tous les postes de la structure ont été vus, est ce qu'il y en a un qui l'a inspiré ? Pourquoi ?</p> <p>Sinon pourquoi ?</p> <p>Quelles seraient vos recommandations à ceux qui hésitent à participer au DUODAY ?</p>	<p style="text-align: center;"><b>BILAN</b></p> <p>Vérifier la possibilité d'une suite de parcours au sein de la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Période d'immersion</li> <li>*Contrat de travail</li> </ul>