



Service de l'emploi

Logistique des mesures de
marché du travail
Rue Marterey 5
1014 Lausanne

Instruction MMT

Traitement d'un poste PET-PI pour organisateurs

Date : 01.12.2016	Réf. : LMMT	ID : I-2.2.00.20 30	Statut : validé
-------------------	-------------	---------------------	-----------------

Tout traitement d'un poste PET ou PI, en projet spécifique ou en institution d'accueil, est adressé à la LMMT par messagerie électronique à l'adresse info.lmmt@vd.ch avec copie au gestionnaire.

DESCRIPTIF DE POSTE EN INSTITUTION D'ACCUEIL (PIA)

Le descriptif d'un poste en institution d'accueil se présente sous la forme d'un fichier Excel. Chaque ligne correspond à un poste.

Les rubriques du descriptif de poste en institution sont les suivantes:

Infos (EPT)

Colonne à disposition pour les remarques générales ou des précisions concernant le poste, notamment le nombre d'EPT (institution, service, fonction).

Motif de la demande

Sélectionner une des quatre possibilités proposées : « Nouveau poste » ou « Modification poste » ou « Annulation poste » ou « réactivation poste ».

N° de l'unité d'occupation

Ce numéro est attribué au nouveau poste lors de la saisie dans PLASTA, puis communiqué à l'organisateur.

Dans tous les autres cas, veuillez préciser le N° déjà communiqué.

Secteur prof.

Dans cette colonne est indiqué le secteur professionnel de la fonction (et non celui du domaine d'activité de l'institution d'accueil), soit :

- TIC : Technologies de l'information et de la communication
- COM : Commerce et vente
- ART : Arts et métiers
- HRE : Hôtellerie, restauration
- SAS : Santé et social
- AUT : Autres

Pour plus de détails, voir document "Référentiel descriptifs et fonctions types".

Fonction

Indiquer ici la fonction au masculin

La dénomination de la fonction doit correspondre aux appellations en usage sur le marché du travail. Autant que possible veuillez utiliser le document " Référentiel descriptifs et fonctions types " dans lequel figurent les fonctions déjà validées et des descriptifs types pour les postes fréquemment proposés ou vous référer aux fiches INFOP.

Taux d'activité

Un participant compte pour 1 quel que soit son taux d'activité.

Taux maximum d'activité auquel le poste peut être occupé. Le taux effectif d'occupation peut être inférieur pour répondre au besoin du Pa inscrit à temps partiel.

Nombre de places

Nombre de Pa que le poste peut accueillir dans le respect des quotas mentionnés dans la Norme-COMGEST

Activités (longueur du texte limitée à 1'000 caractères)

Activités qui seront effectuées par le Pa. Elles doivent correspondre aux activités usuelles pour la profession sur le marché du travail et aux indications du document " Référentiel descriptifs et fonctions types ».

Pour une fonction d'encadrement ou en contact avec du public, vérifier que l'activité mentionne « sous la supervision de l'encadrant ou de son équipe ».

Un DE n'encadre pas d'autres DE, sauf s'il assiste un encadrant de la mesure.

Profil minimum requis (longueur du texte limitée à 250 caractères)

Prérequis minimum du Pa. Doit donner les indications suivantes:

- La formation et l'expérience professionnelle exigées
- Le niveau des connaissances en français (niveau ALTE) et en bureautique
- Autres exigences de l'institution d'accueil

A exclure: les informations qui ne correspondent pas à un minimum exigé (ex. "allemand souhaité") ou que le conseiller ne peut vérifier de manière objective (ex.: sens de l'écoute, du contact, ...).

S'il est exigé que le Pa soit en possession d'un diplôme ou d'un CFC, cela doit être explicitement noté, par exemple CFC employé de commerce.

En institution d'accueil, le niveau A2 en français et une formation ou expérience professionnelle dans le domaine sont exigés pour tous les postes et doivent être indiqués sur le descriptif.

Niveau des connaissances en bureautique:

- Connaissances de base
- Bonnes connaissances
- Maîtrise

Si nécessaire, le logiciel est précisé avec le niveau.

Indications complémentaires

- Dans cette rubrique, préciser "Cantine offert" ou "Cantine non" ou "Cantine à disposition". Les horaires spécifiques sont à rajouter dans cette rubrique. Indiquer également les restrictions éventuelles par rapport au public (par exemple, le poste est réservé aux femmes).

Indiquer dans cette colonne:

- "Poste sur mesure" (indique que le poste est réservé à un Pa en particulier et ne sera pas repourvu par la suite).
- "Réservé LACI"
- "Réservé RI"

Coordonnées de l'organisateur – personne de contact

Coordonnées complètes de la personne que le Pa doit contacter auprès de l'organisateur lorsqu'il est assigné à l'entretien préalable, soit : nom et adresse complète de l'organisateur, nom, numéro de téléphone et e-mail de la personne de contact.

N° d'exécution (site)

Le numéro d'exécution est attribué par PLASTA lors de la saisie de l'institution d'accueil

Si l'organisateur a déjà créé un poste auprès de l'institution d'accueil alors celle-ci possède déjà un n° d'exécution. Dans ce cas, l'organisateur le note dans la colonne ad hoc. S'il n'y a pas encore de poste ou si l'institution d'accueil n'a pas encore été validée, la colonne reste vide.

Coordonnées de l'institution d'accueil – lieu d'exécution (site)

Coordonnées complètes de l'institution d'accueil (lieu où la mesure se déroule).

Il s'agit d'être le plus précis et exhaustif possible, par exemple: "Croix-Rouge suisse, section vaudoise, centre régional de Lausanne et environs, service "Présence".

L'institution et l'unité ainsi indiquées servent de référence pour les quotas de poste (voir « Norme Commission de gestion PET »).

L'adresse doit mentionner le nom de la rue et le numéro, le code postal et la ville.

Cas échéant, l'adresse Internet est également saisie.

Domaine d'activité de l'institution d'accueil

Brève description du domaine d'activité de l'institution (en 2 ou 3 phrases), par exemple sur la base des statuts. A ne pas confondre avec le secteur professionnel du poste.

Formation intégrée

Mention des formations intégrées en lien avec le poste (voir document « Formation dans les mesures PET/PI »).

Durée de validité du poste en institution d'accueil

Un poste est créé dans PLASTA pour une durée limitée et fera l'objet d'un contrôle avant d'être reconduit.

DESCRIPTIF DE POSTE EN PROJET SPECIFIQUE (PPS)

Tous les postes organisés dans le cadre d'un projet spécifique sont décrits dans un document Word. Les rubriques du descriptif de poste en projet spécifique sont les suivantes:

Organisateur

Indiquer le nom et les coordonnées de l'organisateur, ainsi que le nom de la personne de contact, figurant dans PLASTA.

Lieu d'exécution

Indiquer le lieu d'activité du projet spécifique ainsi que le nom et les coordonnées de la personne responsable.

Domaine d'activité

Indiquer le(s) domaine(s) d'activité pratiqués dans la mesure.

N° d'exécution

Le numéro d'exécution est attribué par PLASTA lors de la saisie du projet spécifique (site).

Commande

Indiquer le nombre de places années commandé. Ce nombre correspond à la capacité max. dans PLASTA.

Sur-réservation

Indiquer la différence entre la commande et la capacité d'accueil. Cette marge représente la flexibilité saisonnière de l'occupation du poste pour réaliser la commande.

Capacité d'accueil

Indiquer le nombre de places physiques maximum que le programme peut accueillir.

Chevauchement

Selon décision commune entre le GO et l'ORG, indiquer le nombre de places nécessaires pour permettre les chevauchements. Cette marge permet d'assigner le prochain participant avant que le poste soit libre.

Remarque : L'addition de la sur-réservation et du chevauchement correspond à la sur-réservation max. dans PLASTA.

Secteur

Remplacer le titre "secteur" par le nom du secteur d'activité des postes décrits au-dessous.

Fonction

Indiquer la fonction au masculin. La dénomination de la fonction doit correspondre aux appellations en usage sur le marché du travail. Dans le document "Référentiel descriptifs et fonctions types" figurent les fonctions déjà validées et des descriptifs types pour les postes fréquemment proposés.

N° de l'unité d'occupation

Indiquer le numéro de l'unité de l'occupation (ce numéro est attribué au poste par PLASTA).

Activités

Activités qui seront effectuées par le Pa. Elles doivent correspondre aux activités usuelles pour la profession sur le marché du travail et aux indications du document "Référentiel descriptifs et fonctions types".

Profil minimum requis

Prérequis minimum du Pa. Doit donner les indications suivantes:

- La formation et l'expérience professionnelle exigées.
- Le niveau des connaissances en français (niveau ALTE) et en bureautique
- Autres exigences

A exclure: les informations qui ne correspondent pas à un minimum exigé (exemple: "allemand souhaité") ou que le conseiller ne peut vérifier de manière objective (exemple: sens de l'écoute, du contact, ...).

Niveau des connaissances en bureautique:

- Connaissances de base
- Bonnes connaissances
- Maîtrise

Si nécessaire, le logiciel est précisé avec le niveau.

S'il est exigé que le Pa soit en possession d'un diplôme ou d'un CFC, cela doit être explicitement noté, par exemple « CFC d'employé de commerce ».

Formation

Formation intégrée accessible au Pa occupant le poste. Indiquer le titre du cours tel que validé par la LMMT.

Si de la formation sur la place de travail est proposée, indiquer uniquement "Formation interne".