

# RÉFÉRENTIEL

de la fonction d'accueil-information tout public



Service Public  
Régional de  
l'Orientation

Octobre 2025



# SOMMAIRE

<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>La fonction d'accueil-information tout public .....</b>	<b>5</b>
Définition de la fonction.....	5
Spécificité de la fonction d'accueil-information tout public .....	5
Conditions d'exercice de la fonction .....	6
Réseau relationnel du professionnel exerçant la fonction d'accueil-information tout public.....	7
Description de la fonction .....	8
Processus de délivrance du service rendu en présentiel et/ou à distance .....	9
<b>Activités, savoirs et compétences de la fonction d'accueil-information tout public.....</b>	<b>11</b>
Gérer l'espace d'accueil.....	11
Définition de l'activité.....	11
Conditions de réalisation de l'activité .....	11
Conditions spécifiques de mise en œuvre .....	11
Critères de qualité.....	11
Description de l'activité : « Gérer l'espace d'accueil » .....	11
Apporter une première information .....	13
Définition de l'activité.....	13
Conditions de réalisation de l'activité .....	14
Conditions spécifiques de mise en œuvre .....	15
Critères de qualité.....	15
Description de l'activité : « Apporter une première information » .....	15
Traiter la dimension administrative du service .....	18
Définition de l'activité.....	18
Conditions de réalisation de l'activité .....	18
Conditions spécifiques de mise en œuvre .....	18
Critères de qualité.....	19
Description de l'activité : « Traiter la dimension administrative du service » .....	19
Exercer une veille informationnelle .....	21
Définition de l'activité.....	21
Conditions de réalisation de l'activité .....	21
Conditions spécifiques de mise en œuvre .....	21
Critères de qualité.....	22
Description de l'activité : « Exercer une veille informationnelle ».....	22

## Préambule

Les contours de la mission d'accueil-information tout public ont été tracés, tout d'abord, à partir des travaux d'un groupe de professionnels issus de différents réseaux AIO (Accueil – Information - Orientation), réalisés en 2017.

Ils ont été actualisés en 2025 pour prendre en compte l'évolution des pratiques professionnelles.

Ce référentiel, issu de ces travaux, vise à permettre la mise en place d'une démarche de progrès. Vous y trouverez :

- Ce qu'il faut connaître de la fonction d'accueil-information tout public ;
- Le descriptif détaillé des activités, compétences et savoirs, mis en œuvre à l'occasion de l'exercice de cette fonction.

Ce référentiel constitue la base des activités reconnues comme permettant d'assurer le premier niveau d'accueil généraliste du Service public régional de l'orientation (SPRO) tout au long de la vie, tel que validé par le Comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles (CREFOP), en application du Contrat de plan régional de développement des formations et de l'orientation professionnelles (CPRDFOP) 2022-2028.

## LEXIQUE

**Fonction** : liée à l'organisation, elle s'inscrit dans une gestion collective, organisationnelle et managériale propre à chaque employeur. Elle s'établit à partir d'activités et de compétences particulières à une mission. Elle renvoie à un rôle spécifique dans l'organisation et ne se confond pas avec le métier exercé.

**Activité** : ensemble cohérent d'actions finalisées, identifiées, organisées selon un processus logique, observable en tant que tel. L'activité concourt à la production ou à la transformation d'un produit ou d'un service.

**Tâche** : unité élémentaire de l'activité de travail. La tâche s'inscrit dans un enchaînement chronologique d'opérations nécessaires à l'exercice de l'activité. La tâche est utilisée pour décrire le poste de travail.

**Compétence** : combinaison de savoirs, de savoir-faire et de qualités mobilisés en situation de travail. C'est une capacité à agir dans une situation donnée.

**Savoirs** : ensemble des connaissances d'une personne acquises par l'étude, l'observation, l'apprentissage ou l'expérience.

*Source : « Guide pour la cartographie des emplois ». Édition 2019 - CNFPT*



## PARTIE 1

.....

**La fonction d'accueil-information tout public**



# La fonction d'accueil-information tout public

## Définition de la fonction

La fonction d'accueil-information tout public découle de la mission de service public qui lui est assignée dans le cadre de la mise en place du Service public régional de l'orientation (SPRO) tout au long de la vie en Auvergne-Rhône-Alpes.

Cette mission d'accueil-information tout public s'adresse à tous les publics en recherche d'information sur la formation, les métiers et l'emploi. Elle a pour but de leur apporter les premiers repères nécessaires à leurs questionnements, en les aidant à identifier les ressources disponibles et en les guidant, si besoin, vers les interlocuteurs susceptibles de les accompagner dans une démarche plus approfondie.

Elle s'exerce dans le cadre d'un lieu d'accueil-information tout public.

Le professionnel qui réalise cette mission est un véritable chef d'orchestre en charge de réguler les flux, d'installer chaque personne dans une attente/démarche active (recherche documentaire autonome, guidée...), tout en veillant à prévenir toute situation tendue.

### En parallèle, il est aussi chargé :

- De gérer l'espace d'accueil, avant ou pendant l'ouverture au public ;
- De traiter la dimension administrative liée à la fonction d'accueil-information généraliste ;
- D'exercer une veille informationnelle pour adapter ses activités aux publics et aux contextes.

## Spécificité de la fonction d'accueil-information tout public

Ces différents éléments constituent le « socle » de la fonction d'accueil-information tout public.

### En contact avec le public, le professionnel doit :

- Accueillir des personnes venant de différents horizons, avec des statuts différents (tout public) ;
- Analyser leur demande, précise ou floue et en faire un diagnostic immédiat évaluer la notion d'urgence d'une situation donnée ;
- Évaluer l'autonomie de la personne ;
- Apporter une réponse personnalisée, de façon précise et synthétique, dans une vision globale de la situation de la personne.

Tout cela dans un contexte externe où le temps et les flux ne peuvent être anticipés. Ce sont des facteurs « à risque » pouvant générer des tensions avec le public accueilli.

### Son expertise dans l'analyse de la demande et dans les réponses apportées est fondée sur une connaissance généraliste :

- De son territoire : environnement socio-économique, acteurs et structures orientation formation emploi qui y sont implantés, offres de service ;
- Des systèmes de formation initiale, continue : certifications et moyens de les acquérir, dispositifs emploi formation, aides et mesures ;
- Des financeurs possibles (État, Région, OPCO, Transitions Pro, ...) : différents types de formation, dispositifs associés aux différents statuts ;
- Des structures permettant de lever les freins périphériques (problèmes de déplacement, garde d'enfants...) ;
- Du vocabulaire spécifique du champ emploi formation.

**Cette activité essentielle fait appel à de multiples connaissances et techniques détaillées dans les pages suivantes. Elle donne aux professionnels exerçant cette fonction une dimension d'expertise et amène une plus-value incontournable.**

Ce point majeur met en évidence une fonction qui s'exerce dans un environnement qui évolue (publics, territoire, environnement économique, réseaux, mesures / dispositifs, environnement institutionnel...). La plus-value de la fonction doit, pour perdurer, s'accompagner d'actions de professionnalisation ancrées dans la durée.

## Conditions d'exercice de la fonction

Le professionnel exerce sa fonction dans une structure du territoire, référencée dans le SPRO.

**Chaque structure référencée doit être en mesure d'assurer :**

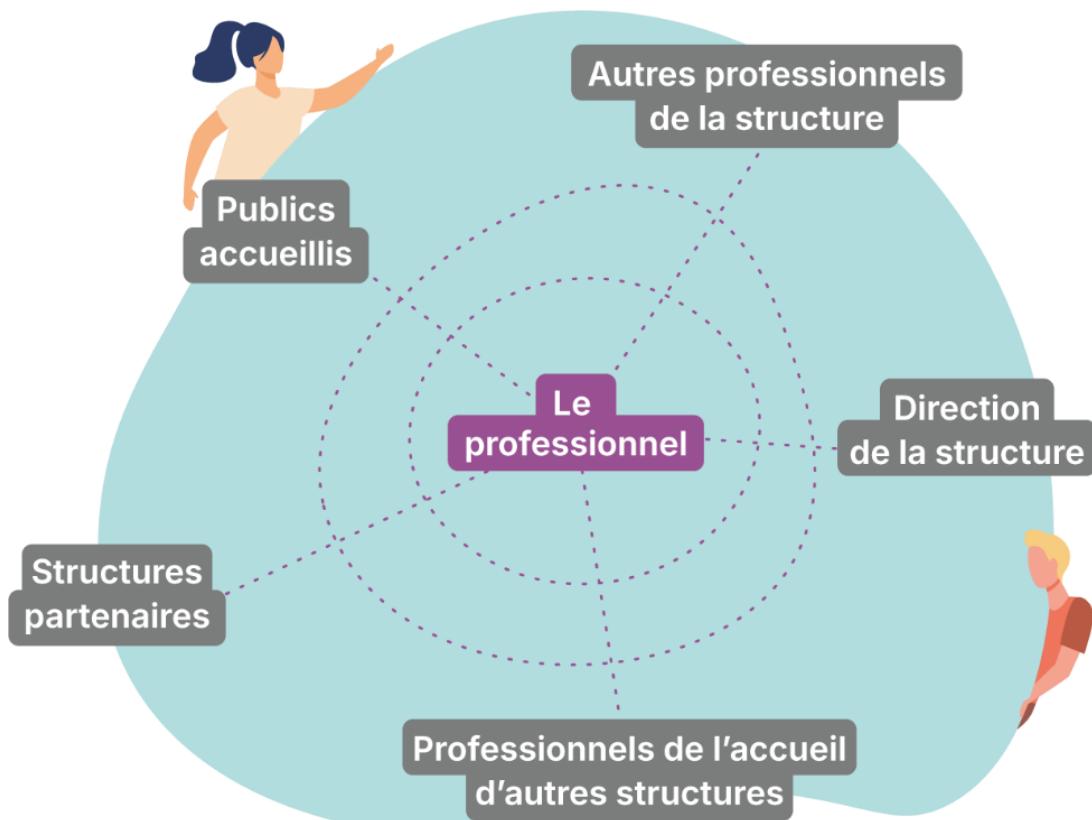
- Un accueil physique aménagé respectant la confidentialité des échanges ;
- Une organisation permettant de gérer, si besoin, les flux et temps d'attente, ainsi que les appels téléphoniques et les courriers électroniques ;
- Un espace d'information facile à « identifier » et disposant de ressources numériques et/ou en format papier, facilitant l'appropriation de l'information de manière autonome, aussi complètes que possible et mises à jour sur :
  - Les métiers et l'emploi,
  - L'offre de formation, initiale et continue,
  - Les prestations d'orientation ainsi que les mesures emploi formation,
  - Les organismes de formation,
  - Les lieux ressources d'information (France Travail, CIO, MIFE, ...),

- Les relais d'accompagnement des parcours (prescripteurs Région, OPCO, opérateurs CEP, ...),
- L'offre périphérique en lien avec la formation et l'emploi en termes de déplacement, hébergement, garde d'enfant, ...
- Un parc informatique permettant une offre de service dématérialisée et consultable en libre accès (ordinateurs, tablettes tactiles et/ou bornes digitales) ;
- Une signalétique adaptée permettant aux usagers de se repérer facilement.

En plus de l'accueil physique sur site, une structure référencée peut proposer un **accueil dématérialisé** comprenant :

- Un numéro de téléphone (équipé d'un système de réponse automatique rappelant les horaires d'ouverture ou d'une messagerie vocale avec la possibilité de laisser un message), afin de renseigner les personnes à distance qui n'ont pas la possibilité de se déplacer au sein de la structure
- Un site internet (et/ou une page accessible sur les réseaux sociaux) permettant à l'usager de retrouver les informations nécessaires pour prendre contact
- Un outil de visio-conférence.

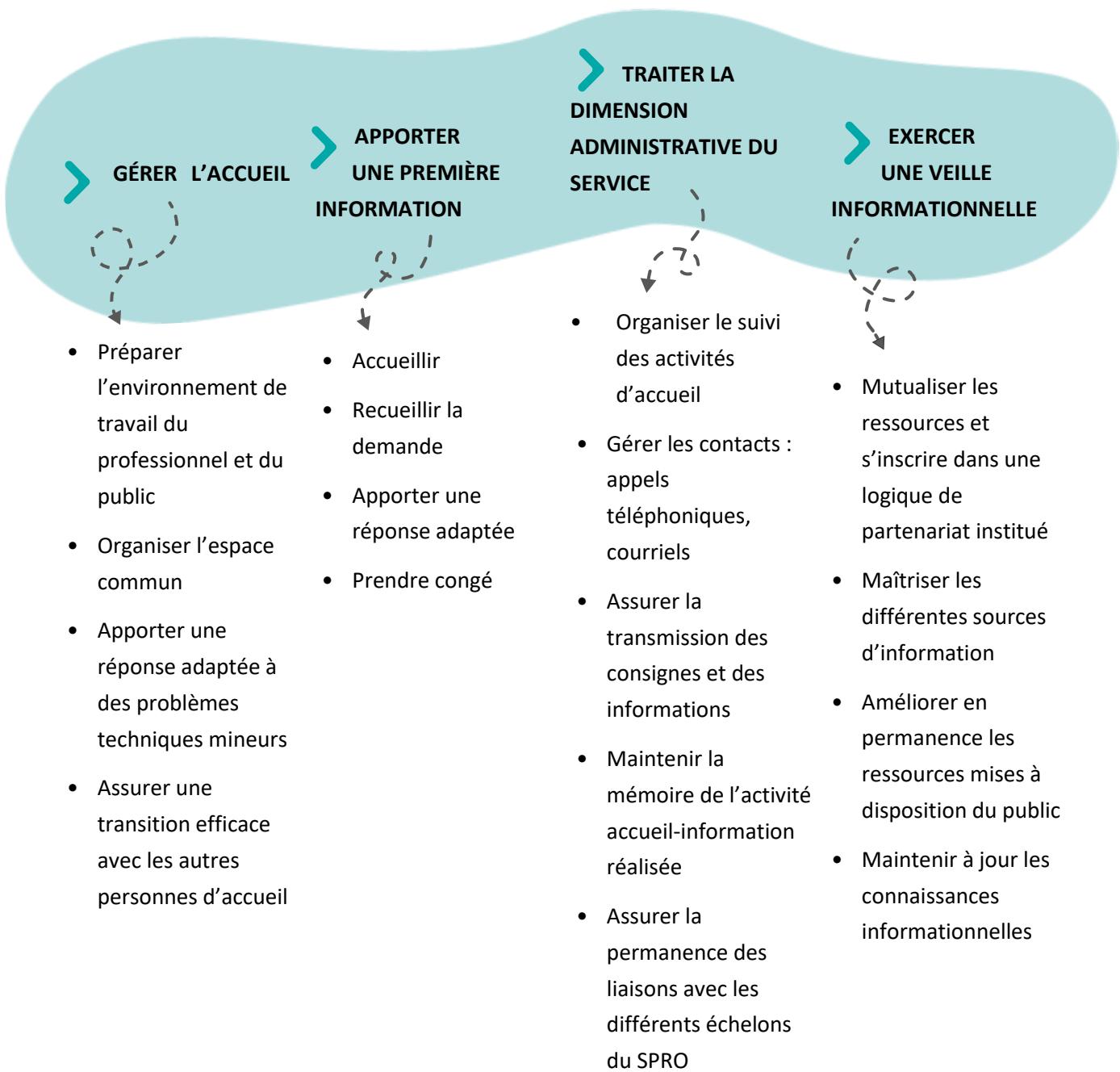
## Réseau relationnel du professionnel exerçant la fonction d'accueil-information tout public



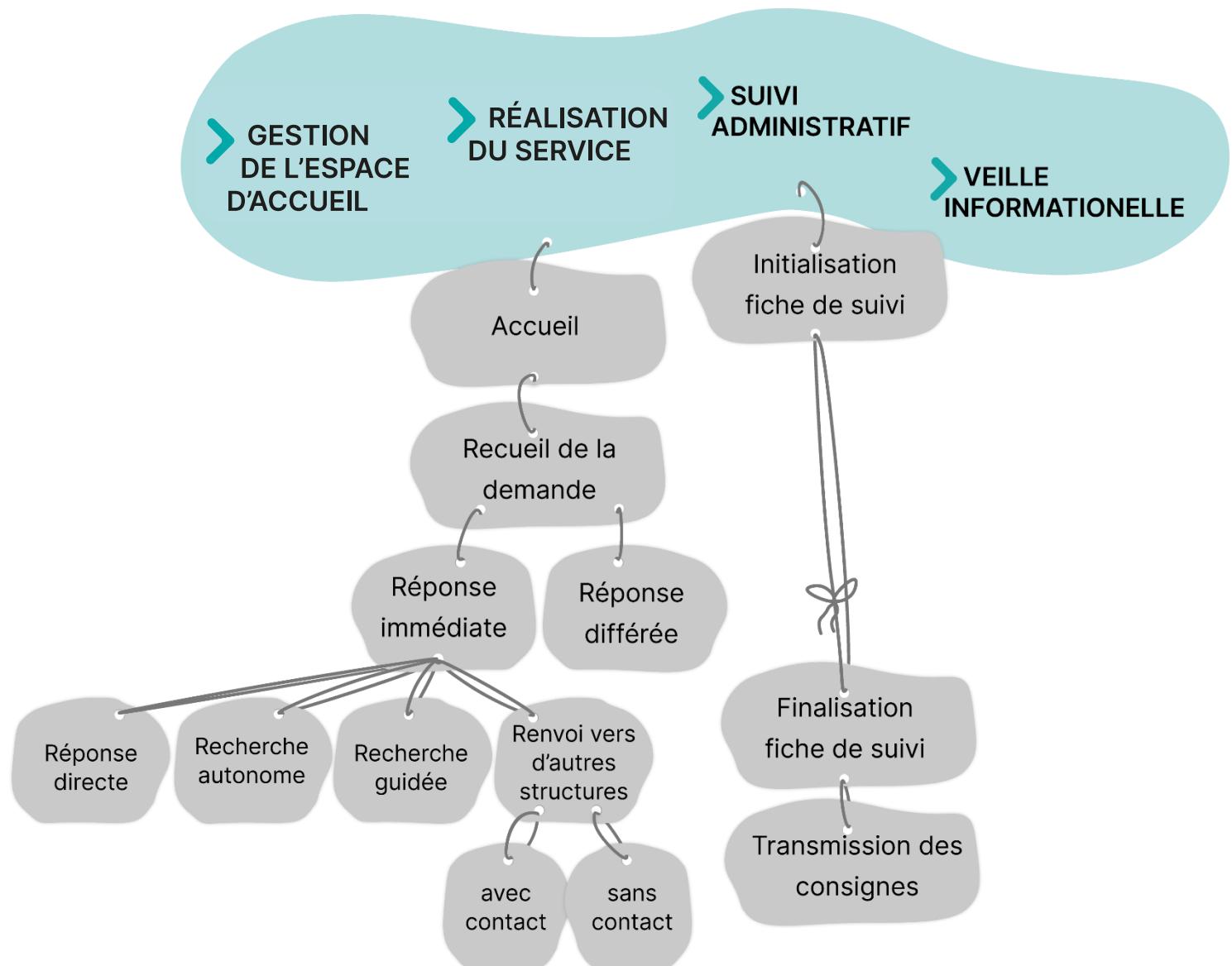
## Description de la fonction

La fonction d'Accueil-Information tout public est composée de **4 activités**. Chaque activité se définit comme un ensemble cohérent d'actions, elles-mêmes constituées de tâches élémentaires (*cf. lexique p. 3*).

Une attention particulière a été portée sur les **savoirs nécessaires** à l'exercice de cette fonction ; en effet leur acquisition détermine en grande partie l'efficacité du service rendu ; leur mise en valeur peut donc faciliter l'élaboration d'un plan de formation :



## Processus de délivrance du service rendu en présentiel et/ou à distance





## PARTIE 2

.....

**Activités, savoirs et compétences de la  
fonction  
d'accueil-information tout public**



# Activités, savoirs et compétences de la fonction d'accueil-information tout public

## Gérer l'espace d'accueil

### Définition de l'activité

Elle a pour objet :

- L'aménagement et la gestion de l'espace de travail du professionnel de l'accueil-information tout public.
- L'environnement de l'espace d'accueil du public permettant de recevoir les visiteurs au sein de la structure, et si l'organisation le permet, de les accueillir de façon dématérialisée (téléphone, visioconférence).

### Conditions de réalisation de l'activité

Cette activité se réalise en amont de l'activité « Apporter une première information », et selon l'organisation de la structure, en partie avant l'ouverture au public.

### Conditions spécifiques de mise en œuvre

Un certain nombre de moyens et ressources sont nécessaires à la mise en œuvre dans de bonnes conditions de cette mission au sein d'une structure :

- « Livret » d'accueil du ou des professionnels en charge de cette mission ;
- Outil interne (base de connaissances internes) permettant de capitaliser les typologies de demandes et les réponses fournies ;
- Procédures d'accueil, procédures ou consignes de sécurité ;
- Liste des ressources à disposition pour renseigner les publics :
  - des sites d'information sur les dispositifs, la réglementation, les métiers, des annuaires de structures et d'organismes, une cartographie des réseaux
  - de la documentation papier en libre d'accès dans l'espace d'accueil.

### Critères de qualité

- Une image positive de l'accueil est perçue.
- Lors des accueils physiques au sein de la structure, la signalétique est claire et le public peut se repérer aisément. L'usager a la possibilité d'avoir une « attente » active.
- Un climat de confiance est installé.

### Description de l'activité : « Gérer l'espace d'accueil »

## Préparer l'environnement de travail du professionnel et du public

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer du caractère opérationnel des outils et procédures de travail (ordinateurs allumés, imprimantes en fonction, disponibilité téléphone, annuaires disponibles)</li> <li>• S'assurer de l'opérationnalité de la propre documentation à disposition du professionnel (agendas, classeur de l'accueil, fiches, ressources numériques, ...)</li> <li>• S'assurer de la mise en sécurité du public accueilli au sein de la structure</li> <li>• S'assurer de gérer les accueils dématérialisés en toute confidentialité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'approprier son cadre de travail (contexte)</li> <li>• Utiliser les procédures et outils liés au poste de travail</li> <li>• Savoir faire appel si nécessaire aux autres personnels de la structure</li> <li>• Gérer la signalétique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des procédures d'accueil</li> <li>• Connaissance de la structure au sein de laquelle ce service est rendu</li> <li>• Connaissance de l'organigramme de la structure support</li> <li>• Connaissance des règles de sécurité et d'évacuation des locaux</li> <li>• Connaissance de la typologie des risques</li> </ul>

## Organiser l'espace commun

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'actualisation des ressources à disposition : des informations numériques utilisées pour renseigner les publics et de la documentation papier en libre accès au sein de l'espace d'accueil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve d'initiative</li> <li>• Proposer des aménagements de cet espace</li> <li>• Travailler en lien avec les autres personnels de la structure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des différentes ressources mises à disposition dans la structure</li> </ul>

## Apporter une réponse adaptée à des problèmes techniques mineurs

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer une première évaluation de la gravité des incidents techniques</li> <li>Alerter les services compétents en cas de besoin</li> <li>Remédier si possible aux incidents (exemple : réinitialiser les ordinateurs)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procéder avec méthode et rigueur</li> <li>Maîtriser les fonctions de base d'utilisation des ordinateurs, imprimantes, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des consignes générales de la structure</li> </ul>

### Assurer une transition efficace avec les autres personnes d'accueil-information

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ranger le poste de travail</li> <li>Éteindre les ordinateurs et les imprimantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire preuve de rigueur</li> <li>Travailler en lien avec les autres acteurs personnels de la structure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de la disposition et du classement des documents et procédures</li> </ul>

## Apporter une première information

### Définition de l'activité

Le rôle du professionnel est d'apporter un **1<sup>er</sup> niveau de réponse** à une demande exprimée et/ou au besoin détecté à la suite d'un entretien.

**Les demandes prises en compte** par le professionnel portent essentiellement sur les domaines **de l'orientation, de la formation et de l'emploi**, même si la réponse peut comporter un apport d'informations concernant l'offre périphérique de services (logement, santé...), de nature à lever des freins à la formation ou à l'emploi.

**L'activité du professionnel** se réfère aux objectifs et finalités du SPRO tout au long de la vie en Auvergne-Rhône-Alpes, tels que définis dans son cahier des charges. Un accès à un premier niveau d'information gratuite, complète et objective, en proximité, voire en accès dématérialisé :

- Sur les métiers actuels et d'avenir et les métiers à fort potentiel de recrutement, les formations, les certifications, les débouchés et les niveaux de rémunération ;
- En proposant une offre de services diversifiée afin d'élargir le champ des possibles.

Elle se réalise :

- **En interaction avec la personne accueillie** : la nature de la relation dépend des caractéristiques de la personne accueillie (et notamment s'il apparaît un besoin de médiation), du mode d'échanges (sur site ou à distance) mais aussi de facteurs externes (flux, délai d'attente) qui peuvent exercer une influence sur la nature de la relation ;
- **En collaboration avec des collègues de travail** : le professionnel peut, si besoin, les solliciter (selon l'organisation mise en place) en cas de flux important ou de besoin concernant une demande particulière ;
- **En interaction directe ou indirecte avec le réseau des acteurs** (orientation/emploi/formation) du territoire.

Le professionnel peut :

- Proposer à la personne accueillie les coordonnées de professionnels relais afin qu'elle puisse les rencontrer ;
- Établir elle-même le contact avec les autres structures, et s'assurer par exemple que le professionnel de la structure concernée sera bien en mesure d'apporter l'aide nécessaire.

**Son activité reposant sur l'adhésion de la personne, le professionnel doit être en capacité d'adapter ses attitudes et réponses, afin de garantir la qualité du service rendu.**

Le professionnel :

- Conduit des entretiens d'accueil physiquement au sein de la structure et/ou de manière dématérialisée, et caractérise la nature de la demande apprécie son degré d'urgence ;
- Apporte une réponse (immédiate ou différée) ;
- Assure les mises en relation nécessaires avec les ressources internes ;
- Oriente vers une autre structure et assure éventuellement la mise en relation avec cette autre structure.

### Conditions de réalisation de l'activité

Les réponses apportées supposent une **expertise partagée des professionnels** concernés acquise par expérience, immersion et formation, de façon à garantir au mieux pour les personnes accueillies, une égalité de traitement d'un professionnel à un autre.

Les réponses doivent favoriser au maximum une **démarche autonome de l'individu** et ne pas empiéter sur l'activité de conseil et d'aide à l'élaboration du projet, qui sont du ressort du conseiller dans le cadre d'entretiens ou de prestations d'orientation approfondies.

Le professionnel doit situer sa pratique dans le cadre de « l'orientation tout au long de la vie ». Il doit donc, outre le fait d'apporter un contenu, s'efforcer de transmettre une **méthodologie de la recherche**

d'**informations**, de manière à favoriser des démarches plus autonomes de la personne accueillie à d'autres étapes de sa vie et de son parcours professionnel.

### Conditions spécifiques de mise en œuvre

La mise en œuvre de cette activité dépend de nombreuses variables liées à la diversité des structures d'accueil et de leurs pratiques. Par exemple :

- Le type de structure, ses pratiques ;
- Le public accueilli ;
- Les flux à traiter ;
- L'urgence de la situation ;
- Les incivilités à l'accueil (comportements agressifs, voire violents) ;
- La nature des outils, supports, relais mis à disposition du professionnel.

### Critères de qualité

- L'arrivée de l'usager est rapidement prise en compte, physiquement au sein de la structure ou de façon dématérialisée.
- Chaque personne accueillie se sent la bienvenue.
- La communication orale prend en compte le registre de langage de la personne accueillie.
- L'environnement professionnel et le cadre d'intervention sont identifiés.
- La demande est correctement qualifiée.
- La personne a le sentiment d'être entendue et comprise.
- La personne est en confiance.
- Les informations données sont pertinentes par rapport à la demande et par rapport aux besoins.
- Le service rendu donne les moyens d'agir à la personne accueillie.
- Le service rendu permet à la personne accueillie de s'approprier la démarche utilisée et de la réutiliser lors d'une autre étape de son parcours professionnel.
- L'aiguillage éventuel est efficace.
- La satisfaction est vérifiée.

### Description de l'activité : « Apporter une première information »

#### Accueillir

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recevoir la personne lorsqu'elle se présente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier la personne accueillie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Techniques d'accueil</li><li>• Notions de droit concernant les publics à besoin particulier</li></ul>

<p>physiquement ou à distance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre contact</li> <li>• Filtrer / repérer le type de demande</li> <li>• Présenter le service / poser le cadre</li> <li>• Clarifier les services relevant du cadre d'intervention et préciser le rôle des acteurs et leurs missions</li> <li>• Rappeler la possibilité de bénéficier d'un espace de confidentialité</li> <li>• Gérer les flux entrants physiquement ou à distance : <ul style="list-style-type: none"> <li>- orienter/installer l'usager vers l'espace d'attente</li> <li>- proposer une alternative à l'attente</li> <li>- évaluer le temps d'attente et en tenir informé l'usager</li> </ul> </li> <li>• Anticiper les comportements agressifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre en compte et apporter une aide si nécessaire aux publics à besoins spécifiques (personnes en situation de handicap, mères de famille avec jeunes enfants...)</li> <li>• Identifier si la demande relève bien de l'accueil-information</li> <li>• Respecter les procédures établies dans la structure</li> <li>• Organiser l'attente</li> <li>• Gérer des tâches multiples (arrivée concomitante de plusieurs personnes, gestion accueil physique et téléphone...)</li> <li>• Gérer l'aspect émotionnel</li> <li>• Anticiper les situations difficiles ou conflictuelles</li> <li>• Réguler des comportements déstabilisants en situation d'accueil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de communication (codes, registres de langage, vocabulaire employé...)</li> <li>• Principes de la communication interpersonnelle</li> <li>• Éléments de comportement pour y répondre</li> <li>• Glossaire des abréviations courantes dans le domaine de la formation et de l'emploi</li> <li>• Connaissance du cadre d'intervention du service accueil information tout public</li> <li>• Moyens de repérage des situations « à risques »</li> <li>• Consignes de sécurité de la structure</li> <li>• Éléments de psychosociologie : connaissance des publics</li> </ul>
--	--	--

## Recueillir la demande

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorer globalement avec la personne sa situation</li> <li>• Identifier les besoins de la personne accueillie</li> <li>• Vérifier la bonne compréhension de sa demande et de ses besoins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'une écoute attentive et respectueuse</li> <li>• Discerner le caractère spécifique de la personne accueillie entre autres en termes de statut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de communication (questionnement, écoute active reformulation)</li> <li>• Connaissance des différents statuts et des droits y afférant</li> </ul>

<p>par un questionnement adapté</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier d'éventuels besoins complémentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer un diagnostic rapide</li> <li>Déetecter une problématique ne pouvant être traitée à l'accueil ou la différer en entretien</li> <li>DéTECTER l'urgence d'une situation (question liée à une entrée proche en formation par exemple)</li> <li>Évaluer le degré d'autonomie de la personne</li> </ul>	
--	---	--

### Apporter une réponse adaptée

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cibler les dispositifs potentiellement adaptés à la personne accueillie</li> <li>En fonction du degré d'autonomie de la personne, proposer plusieurs niveaux de services : <ul style="list-style-type: none"> <li>- réponse immédiate</li> <li>- consultation libre et autonome</li> <li>- consultation accompagnée</li> <li>- aiguillage vers une structure adaptée</li> </ul> </li> <li>Vérifier la compréhension et la pertinence de la proposition et/ou de l'information</li> <li>Vérifier l'appropriation de l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les ressources d'information internes et externes</li> <li>Associer la personne</li> <li>Rediriger vers d'autres acteurs</li> <li>Accompagner la recherche d'information (supports, numérique, ...) et la réalisation de démarches dématérialisées</li> <li>Faciliter l'appropriation des ressources disponibles et des services en ligne</li> <li>Élaborer un plan d'actions</li> <li>Hiérarchiser les actions à effectuer</li> <li>Intégrer une action dans un parcours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bonne connaissance des structures de l'AIO, de leur fonctionnement et de leur offre de service</li> <li>Bonne connaissance des dispositifs, des prestations complémentaires, des outils, des systèmes de formation...</li> <li>Connaissance de l'offre périphérique (structures, mesures et aides) en termes d'hébergement, déplacement, gardes d'enfants, ...)</li> <li>Connaissances actualisées</li> <li>Connaissance des techniques de pédagogie active pour « ne pas faire à la place de »</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Construire avec la personne accueillie la synthèse de l'entretien</li> <li>Pointez et précisez les sources utilisées et leurs supports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre la méthodologie utilisée dans la recherche d'informations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des ressources informationnelles et leurs spécificités.</li> <li>Anticiper les situations où les personnes ont déjà collecté des informations sur internet (parfois justes, parfois fausses) et vérifier leur fiabilité</li> </ul>
--	---	--

## Prendre congé

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier la satisfaction de l'usager</li> <li>Soliciter suggestions et remarques sur le service rendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conclure l'échange</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les étapes d'une prise de congé</li> </ul>

## Traiter la dimension administrative du service

### Définition de l'activité

Il s'agit d'un ensemble d'activités de nature à favoriser le bon fonctionnement de la continuité du service rendu d'une part, et d'autre part d'assurer un suivi statistique du travail effectué.

### Conditions de réalisation de l'activité

Ces activités se déroulent en continu tout au long des périodes d'accueil mais aussi éventuellement en dehors des périodes d'ouverture au public.

Elles s'effectuent en synergie avec les autres personnels administratifs de la structure porteuse, et en lien avec l'institution régionale.

### Conditions spécifiques de mise en œuvre

Une parfaite connaissance de l'organisation du Service public régional de l'orientation, des différents échelons d'acteurs concernés (Région, SPRO et CEP) est indispensable.

## Critères de qualité

Le suivi statistique de l'activité du point d'accueil est assuré de façon régulière.

La satisfaction de l'usager peut être mesurée, la liaison et la transmission des informations entre les personnels exerçant cette mission existent et sont codifiées.

### Description de l'activité : « Traiter la dimension administrative du service »

#### Organiser le suivi des activités d'accueil

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><li>• Établir et transmettre les statistiques</li><li>• Collecter et traiter les données</li><li>• Établir les bilans</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser et planifier son activité</li><li>• Respecter les échéances</li><li>• Renseigner les documents de suivi des flux (visiteurs accueillis sur site, visiteurs renseignés à distance et selon quelle modalité, questionnaires de satisfaction, ...)</li><li>• Traiter les données diverses (outils statistiques)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise des outils informatiques</li><li>• Maîtrise des traitements de texte et des tableurs</li><li>• Maîtrise de la navigation sur internet</li><li>• Maîtrise de la messagerie</li><li>• Maîtrise des outils de visio-conférence</li></ul>

#### Gérer les contacts, appels téléphoniques, courriels

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer simultanément les appels téléphoniques et le flux</li><li>• Relever régulièrement les courriels</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer les flux d'informations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Priorités en lien avec l'organisation de la structure</li></ul>

#### Assurer la transmission des consignes et des informations

Tâches	Compétences	Savoirs

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer la liste des personnels participants à l'accueil</li> <li>• Déterminer en équipe les supports de communication</li> <li>• Assurer la mise à jour et l'alimentation régulière de ces supports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre</li> <li>• Synthétiser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de notes</li> <li>• Transcription de l'information</li> </ul>
--	--	--

### Maintenir la mémoire de l'activité réalisée

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trier les documents à conserver</li> <li>• Classer et archiver les documents sélectionnés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un plan de classement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions d'archivage</li> </ul>

### Assurer la permanence des liaisons avec les différents échelons du SPRO

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une veille permanente au niveau des différents supports de communication utilisés par les différents échelons : messagerie, courrier papier, sites web, communication téléphonique</li> <li>• Transmettre les informations recueillies au sein du point d'accueil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les délais impartis</li> <li>• Prendre en compte correctement les échelons hiérarchiques concernés</li> <li>• Réagir avec discernement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les différents échelons concernés</li> <li>• Repérer les bons interlocuteurs</li> </ul>

## **Exercer une veille informationnelle**

### **Définition de l'activité**

Il s'agit d'effectuer une veille informationnelle dans le périmètre de l'orientation, emploi, formation. Cette veille permet de repérer des sources et des outils pouvant apporter de l'information pertinente pour une montée progressive en compétences sur l'aspect informationnel et documentaire.

S'assurer, par ailleurs, que les ressources à disposition pour renseigner le public et celles utilisées par le professionnel sont actualisées et les plus complètes possibles. Pour la documentation en format papier, il s'agit de s'assurer qu'elle est correctement classée et facilement repérable pour le public ou le professionnel au sein de l'espace documentaire.

Il s'agit également de tenir compte des enseignements issus de la pratique et des remarques des usagers pour proposer des améliorations de contenu et de présentation.

### **Conditions de réalisation de l'activité**

Cette activité se déroule en continu tout au long des périodes d'accueil mais aussi et surtout en dehors des périodes d'ouverture au public. Il s'agit d'élargir progressivement ses sources d'information et s'approprier les chemins d'accès à l'information pertinente. En ce qui concerne les supports en format papier, une vérification quant à l'agencement des ressources en libre accès des publics doit être faite avant chaque période d'accueil. Quant aux ressources numériques utilisées pour renseigner les publics, il s'agit de vérifier que la liste des outils est bien facilement accessible sur l'ordinateur du professionnel, ou sur les ordinateurs en libre accès dans l'espace d'accueil, avant l'arrivée ou la prise de contact des premiers usagers.

Les modifications de l'organisation de l'espace documentaire et l'alimentation des ressources numériques à disposition s'effectueront quant à elles de préférence en dehors des périodes d'ouverture au public.

Cette activité s'effectue en synergie avec les autres personnels administratifs de la structure.

Elle s'effectue en prenant en compte les travaux de mutualisation des ressources documentaires de la structure de coordination sur le territoire.

### **Conditions spécifiques de mise en œuvre**

Une bonne connaissance des principales sources d'information ainsi que des ressources documentaires est une condition nécessaire.

Une bonne signalétique au sein de l'espace dédié à l'information doit également être réalisée

## Critères de qualité

Les partenaires sont satisfaits et participent à la mutualisation de l'information et des documents. Les informations et/ou documents sont à jour et accessibles aux personnes accueillies.

Les sources utilisées sont qualifiées et de qualité, la vérification de leur mise à jour est régulière.

## Description de l'activité : « Exercer une veille informationnelle »

### Mutualiser les ressources et s'inscrire dans la logique du partenariat institué

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><li>• Repérage des acteurs, de leurs missions et des services qu'ils rendent aux usagers</li><li>• Communiquer des informations, des remarques...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travailler en équipe interinstitutionnelle</li><li>• Réactivité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances basiques en gestion de l'information : sa recherche et structuration, sa capitalisation et transmission, sa transformation en produit documentaire et/ou informatif</li></ul>

### Maîtriser les différentes sources d'information

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><li>• Repérer les sources existantes apportant de l'information pertinente (documentation papier et/ou ressources numériques : réseaux sociaux, flux de veille, abonnement à des newsletters, ...)</li><li>• Se familiariser avec leur contenu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hiérarchiser l'information</li><li>• Pratiquer la lecture rapide</li><li>• Synthétiser</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Principes de classement documentaire</li><li>• Techniques de recherche de l'information simple et approfondie</li></ul>

## Améliorer en permanence les ressources mises à disposition du public

Tâches	Compétences	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenir compte des remarques des usagers</li><li>• Tenir compte des difficultés rencontrées dans la recherche d'informations</li><li>• Repérer de nouvelles sources pertinentes d'information, numériques ou en format papier</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Élaborer des supports de communication</li><li>• Élaborer et assurer l'appropriation de supports de prise en main des outils numériques à disposition sur site et/ou accessible directement par l'usager</li><li>• Adapter les ressources aux différents publics</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Techniques d'affichage</li><li>• Localisation de l'information</li></ul>

## RÉDACTION

Via Compétences – CARIF OREF Auvergne-Rhône-Alpes

## CONTRIBUTION

Participants aux travaux du groupe initial, qui se sont déroulés entre 2011 et 2012 : Élise Besson (AMESUD), Marie-Hélène Brun (Mission Locale), Marie Canavesio (Mife), Marie-Anne Churlet (Fongecif Grenoble), Cécile Descombes (Mission Locale), Ruth Eskinasi (CIO les Eaux Claires), Sophie Gential (MEEN), Muriel Guerra (MIFE Isère), Stécy Jore (PIJ), Joëlle Lascols (Fongecif), Rose Palermo (Mission Locale), Caroline Ronin (MEEN), Véronique Ramsamy (Site de Proximité) Jérôme Regottaz (CRIJ), Francine Tran Cong (Maison Intercommunale pour l'Emploi), Fabienne Vasseur (CIDFF), Bertrand Willerval (Mission Locale).

Actualisation 2025 : Groupe de travail Orientation tout au long de la vie du CREFOP.