

LES STANDARDS DE COLLABORATION PPE+ & TRIO+

Toute organisation qui accueille un participant ou une participante dans le cadre des programmes **ppe+** et **TRIO+** s'engage à respecter les "Standards de collaboration **ppe+** et **TRIO+**" d'APRÈS et notamment à :

1. Ne pas remplacer un poste rémunéré (ou qui pourrait l'être) par le travail d'un.e participant.e **ppe+** / **TRIO+** et accepter que, dans cette même logique, les missions ne soient pas automatiquement renouvelables.
1. Définir une mission pertinente et rédiger un cahier des charges détaillé en précisant les exigences spécifiques qui conditionnent l'accès au poste.
2. Prévoir une place de travail ainsi que les outils de travail nécessaires à la prise de mission : ordinateur, téléphone, etc ...
3. Rencontrer au plus vite (dans la semaine après le contact avec APRÈS), la personne candidate proposée pour la mission par les jobcoach du **ppe+** / **TRIO+**.
4. Redéfinir éventuellement la mission et son cahier des charges pour l'adapter à l'évolution de l'activité de l'organisation, comme aux besoins et compétences du/de la participant.e.
5. Nommer une **personne de référence**, qui travaille au moins à 50% dans l'organisation, pour encadrer et suivre de façon régulière le travail du/de la participant.e (une séance hebdomadaire de 30 minutes), pour l'accompagner dans ses tâches et ses missions.
 - ✓ La personne référente se rend disponible pour signer la convention de **ppe+** ou de **TRIO+** avec le/la participant.e et le/la coordinateur/trice du **ppe+** et de **TRIO+** dans la première quinzaine de la mission.
 - ✓ La personne référente prépare (en remplissant une grille qui lui sera adressée au préalable) et participe à un bilan intermédiaire tripartite avec le/la jobcoach **ppe+** / **TRIO+** et le/la participant.e, environ 8 semaines après le début de la mission. Si le/la participant.e le souhaite, le/la référent.e prépare et participe également au bilan de fin de mission avec le/la participant.e et le/la jobcoach **ppe+** / **TRIO+**.
 - ✓ La personne référente accepte de servir de référence pour le/la participant.e dans sa recherche d'emploi et de renseigner de potentiels employeurs.
6. Aider le/la participant.e à découvrir ses compétences, à les renforcer et à les développer. Le/la référent.e éveille l'intérêt chez le/la participant.e, vérifie sa motivation, l'informe du sens des tâches demandées, favorise l'acquisition de nouvelles compétences et de nouveaux outils, lui donne la possibilité de prendre des initiatives (dans les limites de ses tâches), de proposer, d'innover... Elle est prête à confier au/à la participant.e de nouvelles responsabilités.

7. Favoriser les rencontres susceptibles d'élargir le réseau de contacts du/de la participant.e. En externe, mais également en interne, en l'associant à différents événements de la vie de l'organisation (assemblées, fêtes, divers).
8. Offrir un cadre de travail respectueux de la sécurité, de la santé et du bien-être du/de la participant.e **ppe+** / TRIO+, selon les normes prévues par la Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail (CFST).
9. Appliquer, pour le/la participant.e **ppe+**/ TRIO+, le même principe de confidentialité et de sécurité des données personnelles que celui appliqué dans le cadre de sa propre politique de ressources humaines. Elle s'engage à détruire toutes les données transmises par APRES (CV, copies de feuilles MMT, etc.) à l'issue de la mission du/de la participant.e ou au plus tard 1 an après la fin de la mission.
10. Libérer le/la participant.e pour tout ce qui concourt à sa recherche d'emploi : entretien d'embauche, rendez-vous d'information, rendez-vous avec son conseiller du chômage et sa jobcoach **ppe+** / TRIO+, mais également pour les formations et Rencontres collectives mensuelles organisées par **ppe+** et TRIO+. L'organisation permet au/à la participant.e de faire des démarches de recherche d'emploi pendant son temps de travail et lui accorde les vacances auxquelles il/elle a droit, dans le cadre de l'Office Cantonal de l'Emploi, du SIP ou de l'OCAS.
11. Libérer le/la participant.e sans délai si celui ou celle-ci trouve un emploi durant la période du mandat.
12. Valider et signer, chaque fin de mois (avant le 20), la feuille de présence nommée "Attestation MMT" du/de la participant.e.
13. Rédiger, à l'issue de la mission, un "certificat de mandat temporaire" et soumettre ce certificat au **ppe+** / TRIO+ pour vérifier qu'il est conforme aux normes en usage.
14. Informer le **ppe+** / le TRIO + de tout problème avec le/la participant.e.

Dans la mesure où le/la participant.e perçoit des indemnités de l'OCE, du SIP ou de l'OCAS, toutes les charges sociales ainsi que les assurances obligatoires de l'employeur sont prises en charge par l'institution concernée, à l'exception de l'assurance accident professionnelle pour les personnes inscrites au SIP (Hospice général). Dans ce cas uniquement, le participant ou la participante doit être intégrée à la couverture accident LAA de l'organisation d'accueil.