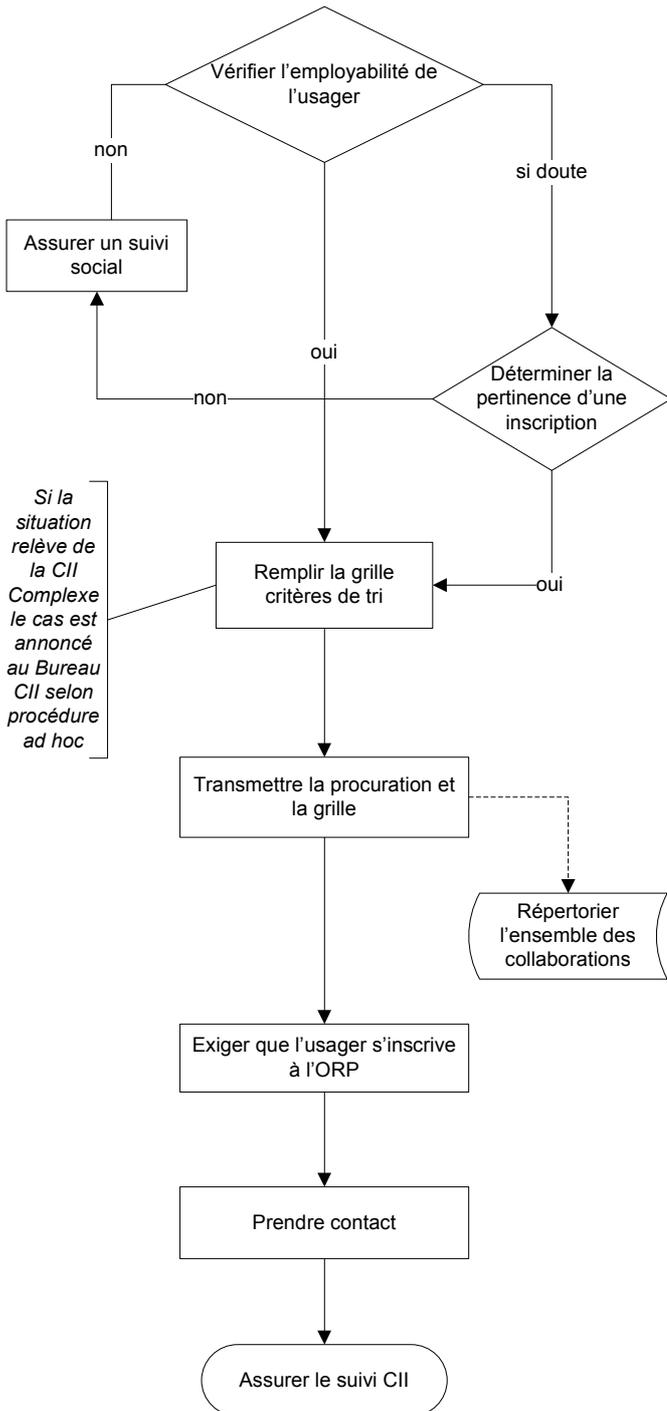


DEROULEMENT



Description	Responsabilité	Support travail
<p>Public cible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usager ayant droit à d'éventuelles prestations ORP (LACI/LEMC) et DE sans droit • Usager doit être employable • Question de subsidiarité 		
<p>L'AS vérifie si l'employabilité de l'utilisateur a été démontrée auprès d'un organisateur de mesures reconnu ou sur le marché du travail et ce, durant les 6 derniers mois.</p> <p>En cas d'inemployabilité, le suivi est assuré par l'aide sociale sans annonce à l'ORP.</p> <p>En cas de doute sur l'employabilité de l'utilisateur, l'AS s'adresse au répondant CII de l'ORP de sa région pour décider de l'opportunité ou non d'un suivi bilatéral.</p>	<p>Assistant social (AS)</p>	<p>- ECT - Stage</p> <p>- E-mail ou tél. - Grille critères de tri - Procuration - Bilan ECT / Stage au besoin</p>
<p>L'AS évalue le degré CII de l'assuré en remplissant la grille critères de tri. La procuration CII doit être signée par l'utilisateur pour la transmission des informations au CORP.</p>	<p>Assistant social (AS) Bureau CII</p>	<p>- Grille critères de tri - Procédure « annonce de cas CII complexe »</p>
<p>L'AS se charge de transmettre la procuration et la grille par mail aux répondants CII (ORP-CMS) et au CORP si connu.</p>	<p>Assistant social (AS)</p>	<p>- E-mail - Procuration - Grille critères de tri</p>
<p>Le répondant CII CMS répertorie toutes les collaborations (transitions).</p>	<p>Répondant CII CMS</p>	<p>Tableau excel</p>
<p>L'AS exige que l'utilisateur s'inscrive à l'ORP.</p>		
<p>Le CORP désigné pour la gestion des cas prend contact avec l'AS pour un échange d'informations et décider des priorités dans le suivi (réseau, contacts tél. ou mail)</p>	<p>Conseiller ORP (CORP)</p>	
<p>L'AS et le CORP assurent en réseau le suivi de l'utilisateur et valident en commun le projet professionnel.</p>	<p>Assistant social (AS) Conseiller ORP (CORP)</p>	