

# Checklist

## du DuoDay réussi !



### Avant le jour J

- Solliciter l'accord de la direction / des directions pour bénéficier d'un portage politique/stratégique
- Présenter l'opération Duoday notamment grâce au kit de communication disponible sur [duoday.fr](http://duoday.fr)
- Réaliser un recensement de volontaires en interne : via l'intranet, via une plaquette, via mailing, en porte-à-porte, via le bulletin de salaire, auprès des encadrants et des agents
- S'inscrire sur la plateforme [www.duoday.fr](http://www.duoday.fr) pour être mis en relation avec des personnes en recherche d'emploi et contacter le numéro vert en cas de question !
- Se mettre en relation avec les partenaires externes (Cap emploi, Pôle emploi, mission locale, associations, EA, ESAT...) pour former des Duos
- Assurer la mise en relation entre les volontaires en interne et les personnes en situation de handicap : mail, pré-rencontre (explication du déroulé de la journée, contraintes d'accessibilité, ...)
- Proposer une fiche de bon accueil avec les informations clés, à distribuer aux duos
- Faire signer l'attestation d'assurance
- Mettre en place un tableau de suivi

# Checklist

## du DuoDay réussi !



### Le jour J

- Réaliser un accueil pour présenter la structure et le principe de la journée (si possible avec la direction)
- Donner aux duos les coordonnées du/de la référent.e handicap en cas de besoin
- Faire le tour des duos tout au long de la journée pour vérifier que tout se passe bien
- Inviter la direction et/ou élus à passer rendre visite aux Duos
- Mobiliser le service communication (relations presses, interviews écrites et/ou vidéos le jour J, photos) / Faire signer des droits d'image
- Recueillir des avis à chaud
- Attention à ne pas laisser trainer des documents confidentiels !

# Checklist

## du DuoDay réussi !



### Après le jour J

- Souffler et récupérer après cette aventure ! 😊
- Prévoir un temps de débrief avec les personnes accueillantes (points positifs, points à améliorer...)
- Prévoir un temps d'échange avec les partenaires (Cap emploi, associations...) afin que cela soit utile dans le parcours d'accompagnement de la personne
- Avoir un retour de la personne accueillie, et envisager un accompagnement vers l'emploi dans la structure, quand cela est possible et pertinent
- Rédiger et envoyer une note globale à la direction pour faire un bilan de l'opération
- Mobiliser l'équipe communication pour publier un retour sur le DuoDay (intranet, mail flash info...)
- Se constituer un répertoire de personnes intéressées / de porte-paroles pour la prochaine édition
- Fidéliser les anciens participants pour les prochaines éditions
- Faire un challenge (« le + de duos ») entre services, entre pôles, entre collectivités (pour les CDG), ...