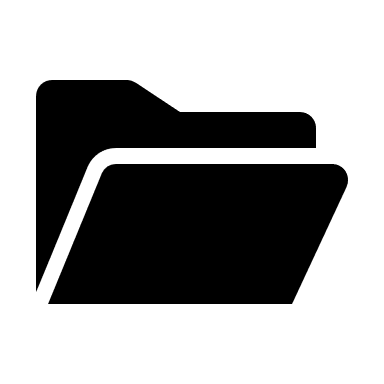
***Point sur les bordereaux***

*  Bien faire la distinction entre les documents qui sont apportés aux bordereaux AE et aux bordereaux de commissions
*  La date du bordereau doit correspondre à la date de la réunion AE ou commission. Cependant la date du dépôt du bordereau doit correspondre à la même date que la remise de celui-ci.
*  Ne pas oublier de signer le bordereau.
* Classer les adhérent.e.s par ordre alphabétique.



* Mettre un trombone pour séparer les documents.
*  Merci d’indiquer sur chaque bordereau toutes les pièces remises et ne pas mettre de pièces qui ne sont pas notées au bordereau.
*  Mettre les émargements justifiant de la mission des accompagnateur.rice.s emploi en début de bordereau.
*  En cas d’émargements d’actions collectives, dupliquer les émargements dans les documents de chaque adhérent.e. concerné.e..
*  Vérifier les dates des entretiens individuels sur le bordereau.
*  Mettre au bordereau que les entretiens individuels (ou tripartite) émargés.
*  Sur le bordereau de commission, indiquer s'il s'agit d'une intégration ou d'une non-intégration.
*  Si la personne n'a pas été intégrée lors de la commission ou mise en report, ne pas mettre les documents au bordereau de commission.
*  Donner impérativement les bordereaux après chaque commission et chaque réunion le plus rapidement possible (**dans le mois suivant au plus tard**).
*  Mettre les bordereaux dans une pochette papier avec la date de la réunion AE ou de commission.