

## **DOSSIER D'ENGAGEMENT ET DE SUIVI DANS LE CADRE DE L'EMPLOI D'AVENIR**

Ce document a pour objet de retracer l'ensemble des étapes du parcours de l'emploi d'avenir, aussi bien du point de vue du suivi du jeune que de celui du contrôle des engagements de l'employeur. Il est renseigné par le référent du suivi personnalisé au moment de la contractualisation de l'emploi d'avenir et à chaque bilan.

### **1- Les engagements tripartites initiaux**

Au cours de la phase de contractualisation de l'emploi d'avenir, l'employeur, le jeune et le référent du suivi personnalisé formalisent leurs engagements qui constituent une annexe au Cerfa de demande d'aide relative à l'emploi d'avenir, comme prévu par l'article L. 5134-114.

### **2- Le livret de suivi de l'emploi d'avenir**

Il est complété par le référent du suivi personnalisé, en lien avec l'employeur / le tuteur, à chaque bilan et retrace le parcours du jeune au cours du contrat, et en particulier les compétences et qualifications acquises ainsi que les formations réalisées.

Un premier bilan doit être réalisé à l'issue de la phase d'intégration, au maximum 3 mois après le début de l'emploi d'avenir. Il permet notamment de préciser le parcours professionnel de formation, en fonction de la situation du jeune et des actions de formation mobilisables.

Des bilans intermédiaires annuels permettent de faire le point sur le parcours du jeune et le respect des engagements de l'employeur comme prévu par l'article L. 5134-114.

La phase de stabilisation, qui peut durer jusqu'au premier ou au deuxième bilan annuel, en fonction des compétences et qualifications acquises, permet la mise en œuvre progressive des actions de formation.

La phase de consolidation doit permettre la finalisation du parcours vers une sortie positive.

Le bilan final se déroule 2 mois avant la fin de l'emploi d'avenir.

### **3- L'attestation d'expérience professionnelle et de formation**

A l'issue de l'emploi d'avenir, une attestation d'expérience professionnelle renseignée par l'employeur est remise au jeune, complétée avec les attestations de formations, comme prévu à l'article L. 5134-117, afin de valoriser les formations réalisées, ainsi que les compétences et qualifications acquises pendant l'emploi d'avenir.

## ENGAGEMENTS TRIPARTITES INITIAUX<sup>1</sup>

### PRESENTATION DES PARTIES SIGNATAIRES

#### Identité du jeune :

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Tel :	Courriel :
Niveau de qualification :	Date de naissance :
Projet professionnel :	

#### Identité de l'employeur :

Nom de l'employeur :	
Adresse :	
Tel :	Courriel :

#### Interlocuteur de l'employeur

Nom :	Prénom :
Fonction :	
Adresse :	
Tel :	Courriel :

#### Identité du prescripteur en charge du suivi personnalisé :

Nom de la structure :	Adresse :
Réfèrent du suivi personnalisé (nom, prénom) :	
Tel :	Courriel :

### ❶ DESCRIPTIF DU POSTE OCCUPE

Code ROME :	Type de métier :
-------------	------------------

#### Lieu d'exercice :

#### Activité / métiers de l'employeur

Code NAF :	
Cœur de métier :	Métier annexe

#### Type de contrat

CDI

CDD - Durée :

Si < 36 mois, raison à préciser :

Temps complet

Nbre d'heures hebdomadaires :

Temps partiel (dérogatoire)

Nbre d'heures hebdomadaires :

Raison du temps partiel :

Situation du jeune

Evolution possible du temps partiel

Formation du jeune hors temps de travail

Nbre d'heures envisagé :

Nature de l'emploi

A horizon (année) :

Volume d'activité

<sup>1</sup> Annexe du Cerfa de demande d'aide, prévue à l'article L. 5134-114.

**Mission principale du service auquel sera rattaché le jeune :**

**Position du poste dans la structure** (joindre un organigramme si disponible) :

**Contenu du poste :**

<b>Principales activités / missions</b> <i>(exemple basé sur le descriptif d'une fiche du répertoire opérationnel des métiers et des emplois - ROME).</i>	<b>Compétences à acquérir</b>	<b>Certifications, qualifications, dont l'obtention peut être envisagée au terme de l'emploi</b>
<i>Assistante de vie auprès de personnes âgées (code K1302)</i> 1. Aider la personne dans les gestes de la vie quotidienne 2. Réaliser pour la personne des courses, la préparation des repas, des formalités administratives, ... 3. Aider aux soins d'hygiène corporelle et de confort de la personne (lavage des mains et du visage, coiffure, ...) 4. Observer l'état de santé de la personne, relever les modifications de comportement, états dépressifs, ... et informer les interlocuteurs concernés (famille, médecin, ...)	Eléments de base en gérontologie Règles d'hygiène et de propreté Règles de sécurité domestique Gestes d'urgence et de secours Techniques d'écoute active Techniques d'écoute et de la relation à la personne	BEP, CAP, titre professionnel, certificat de qualification professionnelle
•	•	•
•	•	•

## ENCADREMENT ET TUTORAT

**Conditions d'encadrement direct du jeune :**

Nom, Prénom du supérieur hiérarchique direct (si distinct du tuteur) :

Fonction :

Positionnement du supérieur hiérarchique direct vis-à-vis du jeune (N étant le jeune)

<input type="checkbox"/> N+1	<input type="checkbox"/> N+2	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :
------------------------------	------------------------------	--

### Tutorat

Nom, Prénom du tuteur :

Fonction :

Nombre d'années d'expérience dans le domaine d'activité du poste :

Positionnement du tuteur vis-à-vis du jeune

<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> N+1	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :
----------------------------	------------------------------	--

Formation du tuteur :

oui, préciser par quel organisme :

non,

non mais programmée le :

Nombre de jeunes suivis en même temps par le tuteur (3 maximum) :

Modalités de suivi envisagées par le tuteur (périodicité des entretiens avec le jeune) :

## ③ FORMATION

OPCA de l'employeur :

### Actions de formations réalisées avant l'embauche

Actions de formation (ex : POE, compétences clés, etc.)	Description	Compétences et/ou certifications acquises

### Parcours prévisionnel de formation

*Il sera précisé, actualisé/réajusté au cours du contrat et notamment à la fin de la phase d'intégration dans le cadre du document de suivi.*

Objectif général de la formation (1)	Formation envisagée	Financement Envisagé (2)	Période envisagée

(1) Exemples : remise à niveau ou acquisition des savoirs de base, adaptation au poste de travail, acquisition de nouvelles compétences, formation préqualifiante, formation qualifiante.

(2) Plan de formation, période de professionnalisation, DIF, autres.

## ④ AUTRES ACTIONS PREVISIONNELLES MOBILISEES

- Périodes d'immersion, à préciser :
- Permis, préciser lequel :
- Prestation d'aide à la construction du parcours, à préciser :
- Autre, à préciser :

## 5 CADENCEMENT PREVISIONNEL DU SUIVI PERSONNALISE

(à adapter en fonction de la durée du contrat)

	<b>Bilans</b>	<b>Objectifs</b> <i>(cf. guide étapes et processus)</i>	<b>Modalités</b> <i>(2)</i>	<b>Avec l'employeur ou son représentant</b> <i>(cocher)</i>	<b>Avec le jeune</b> <i>(cocher)</i>	<b>Avec le tuteur</b> <i>(cocher)</i>
<b>Phase intégration</b> <i>Du....au....</i>	Avant 3 mois, le cas échéant					
	Bilan d'intégration <i>(à 3 mois)</i>					
<b>Phase de stabilisation</b> <i>Du....au....</i>	Bilan intermédiaire (1) Mois de :					
	Bilan intermédiaire Mois de :					
<b>Phase de consolidation</b> <i>Du....au....</i>	Bilan intermédiaire Mois de :					
	Bilan intermédiaire Mois de :					
Mois de : <i>au plus tard 2 mois avant la fin du contrat</i>	<b>Bilan final</b>					

(1) Au minimum à chaque échéance annuelle (cf. guide étapes et processus)

(2) Entretien en présentiel, téléphonique, échanges par courriel,...

A....., le :.....

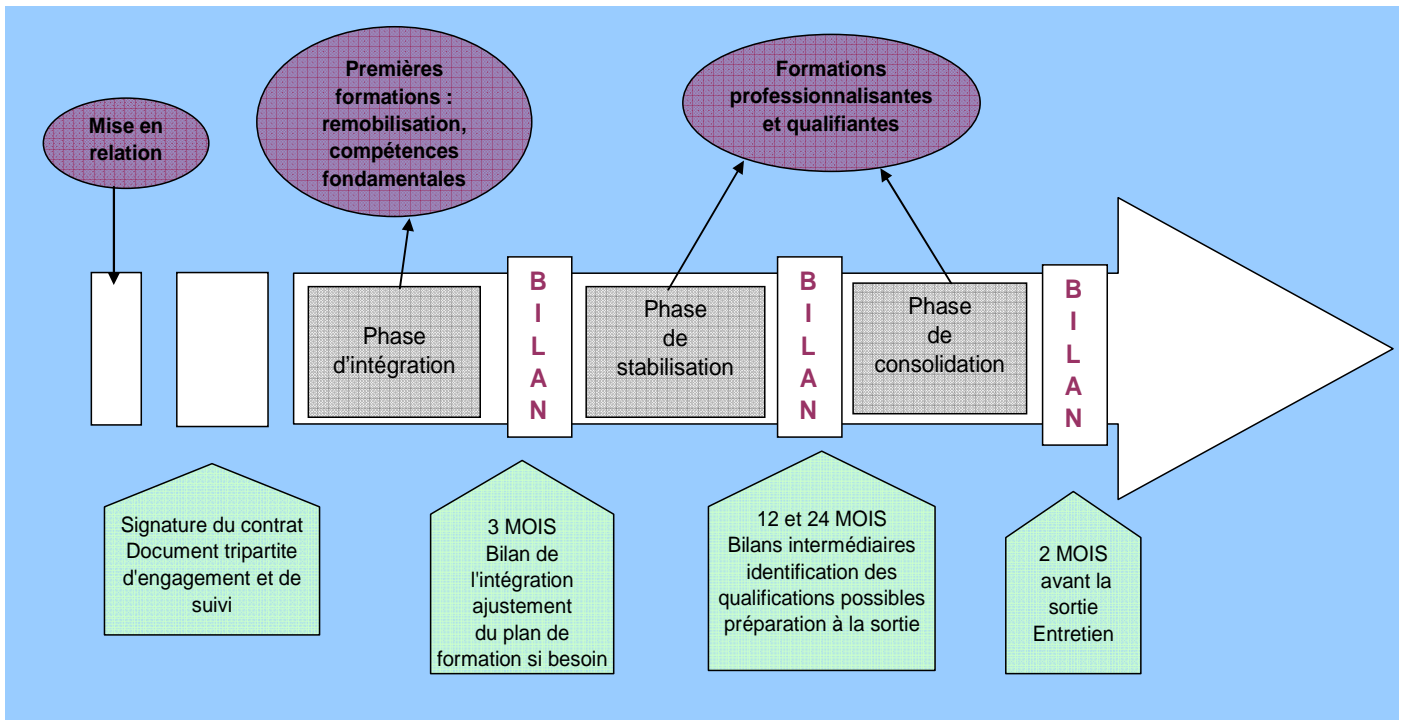
Signature de l'employeur

Signature du salarié

Signature du référent du suivi personnalisé

# LIVRET DE SUIVI PENDANT L'EMPLOI D'AVENIR

*Schéma type d'un accompagnement emploi d'avenir d'une durée de 3 ans*



**PHASE D'INTEGRATION** (maximum à 3 mois)

Du .....au .....

**BILAN D'INTEGRATION - réalisé le :.....**

**Modalités d'accueil :**

<input type="checkbox"/> Collègues prévenus de l'arrivée du jeune	<input type="checkbox"/> Remise d'un kit d'accueil (organigramme, qui fait quoi ?, ...)	<input type="checkbox"/> Informations pratiques (horaires, restauration, ...)
<input type="checkbox"/> Présentation aux collègues directs	<input type="checkbox"/> Règlement intérieur et consignes de sécurité	<input type="checkbox"/> Visite des locaux
<input type="checkbox"/> Equipements nécessaires mis à disposition	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :

**Point de situation**

*Commentaires sur l'adaptation du jeune au poste (ponctualité et assiduité, respect des consignes, relation avec la hiérarchie, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, disponibilité et motivation au travail, etc.) :*

*Difficultés éventuelles à signaler :*

Principales activités / missions <i>(description issue de la fiche ROME ou du référentiel de certification)</i>	Compétences visées	Niveau de maîtrise			
		Initiation <i>(cocher)</i>	A perfectionner <i>(cocher)</i>	Maitrise <i>(cocher)</i>	Difficultés rencontrées
<i>Exemple : Assistante de vie auprès de personnes âgées (code K1302)</i>  Aider la personne dans les gestes de la vie quotidienne	Règles d'hygiène et de propreté				
Observer l'état de santé de la personne, relever les modifications de comportement, états dépressifs, ... et informer les interlocuteurs concernés (famille, médecin, ...)	Techniques d'écoute et de la relation à la personne				

## Parcours de formation prévisionnel stabilisé

Objectif général (1)	Intitulé	Objectifs opérationnels recherchés (facultatif)	Modalités (2)	Financement Envisagé (3)	Organisme de formation	Date prévisionnelle de début	Date prévisionnelle de Fin	Nbre d'heures prévisionnel

(1) Exemples : remise à niveau ou acquisition des savoirs de base, adaptation au poste de travail, acquisition de nouvelles compétences formation préqualifiante, formation qualifiante.

(2) Durant le temps de travail en priorité, sauf dérogation

(3) Plan de formation, période de professionnalisation, DIF, autres.

## Formations réalisées durant la phase d'intégration

Parcours prévisionnel				Point d'étape							
Objectif général (1)	Intitulé	Objectifs opérationnels recherchés (facultatif)	Modalités (2)	(a) réalisé (b) annulé (c) programmé (d) en cours	Financement (3)	Organisme de formation	Début	Fin	Nb d'heures	Compétences acquises	Certifications acquises (totales ou partielles)

(1) Exemples : remise à niveau ou acquisition des savoirs de base, adaptation au poste de travail, acquisition de nouvelles compétences formation préqualifiante, formation qualifiante.

(2) Durant le temps de travail en priorité, sauf dérogation

(3) Plan de formation, période de professionnalisation, DIF, autres.

*Si à l'issue de la période d'intégration, il est constaté par le référent du suivi personnalisé que le nom du tuteur, le poste, le plan de formation ont été modifiés, il convient de revoir le document d'engagement tripartite par un avenant et de l'intégrer en 1<sup>ère</sup> partie de ce suivi. En effet, cette actualisation est importante, car c'est au vu de celle-ci que les engagements seront vérifiés à l'occasion des bilans annuels.*

Signature de l'employeur

Signature du jeune

Signature du référent du suivi personnalisé



## PHASE DE STABILISATION

Du .....au .....

**BILAN INTERMEDIAIRE n° - Point de situation réalisé le : .....**

Principales activités / missions <i>(description issue de la fiche ROME ou du référentiel de certification)</i>	Compétences visées	Niveau de maîtrise			
		Initiation <i>(cocher)</i>	A perfectionner <i>(cocher)</i>	Maitrise <i>(cocher)</i>	Difficultés rencontrées
<i>Exemple : Assistante de vie auprès de personnes âgées (code K1302)</i>  Aider la personne dans les gestes de la vie quotidienne	Règles d'hygiène et de propreté				
Observer l'état de santé de la personne, relever les modifications de comportement, états dépressifs, ... et informer les interlocuteurs concernés (famille, médecin, ...)	Techniques d'écoute et de la relation à la personne				

*Commentaires sur l'adaptation du jeune au poste (ponctualité et assiduité, respect des consignes, relation avec la hiérarchie, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, disponibilité et motivation au travail, etc.) :*

### Formation durant la phase de stabilisation

Parcours prévisionnel				Point d'étape							
Objectif général (1)	Intitulé	Objectifs opérationnels recherchés (facultatif)	Modalités (2)	(a) réalisé (b) annulé (c) programmé (d) en cours	Financement (3)	Organisme de formation	Début	Fin	Nb d'heures	Compétences acquises	Certifications acquises (totales ou partielles)

(1) Exemples : remise à niveau ou acquisition des savoirs de base, adaptation au poste de travail, acquisition de nouvelles compétences formation préqualifiante, formation qualifiante.

(2) Durant le temps de travail en priorité, sauf dérogation

(3) Plan de formation, période de professionnalisation, DIF, autres.

**Le cas échéant, point d'étape sur les suites possibles du parcours**

**Emploi**

- Pérennisation dans la structure : .....
- Pré-requis éventuel (concours, qualification spécifique) : .....
- Recherche d'emploi : .....
- Périodes d'immersion envisagées pour préparer cette recherche : .....

**Formation**

- Contrat en alternance : .....
- Autre qualification / certification envisagée : .....

**Autres**

- Validation des acquis de l'expérience : .....
- Préparation de concours : .....
- Autres à préciser : .....

A .....Le .....

*Signature de l'employeur*

*Signature du salarié :*

*Signature du référent  
du suivi personnalisé*

## PHASE DE CONSOLIDATION

Du .....au .....

**BILAN INTERMEDIAIRE n° - Point de situation réalisé le : .....**

Principales activités / missions <i>(description issue de la fiche ROME ou du référentiel de certification)</i>	Compétences visées	Niveau de maîtrise			
		Initiation <i>(cocher)</i>	A perfectionner <i>(cocher)</i>	Maitrise <i>(cocher)</i>	Difficultés rencontrées
<i>Exemple : Assistante de vie auprès de personnes âgées (code K1302)</i>  Aider la personne dans les gestes de la vie quotidienne	Règles d'hygiène et de propreté				
Observer l'état de santé de la personne, relever les modifications de comportement, états dépressifs, ... et informer les interlocuteurs concernés (famille, médecin, ...)	Techniques d'écoute et de la relation à la personne				

*Commentaires sur l'adaptation du jeune au poste (ponctualité et assiduité, respect des consignes, relation avec la hiérarchie, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, disponibilité et motivation au travail, etc.) :*

### Formation durant la phase de consolidation

Parcours prévisionnel				Point d'étape								
Objectif général (1)	Intitulé	Objectifs opérationnels recherchés (facultatif)	Modalités (2)	(a) réalisé (b) annulé (c) programmé (d) en cours	Financement (3)	Organisme de formation	Début	Fin	Nb d'heures	Compétences acquises	Certifications acquises (totales ou partielles)	

(1) Exemples : remise à niveau ou acquisition des savoirs de base, adaptation au poste de travail, acquisition de nouvelles compétences formation préqualifiante, formation qualifiante.

(2) Durant le temps de travail en priorité, sauf dérogation

(3) Plan de formation, période de professionnalisation, DIF, autres.

**Point d'étape sur les suites possibles du parcours**

**Emploi**

- Pérennisation dans la structure : .....
- Pré-requis éventuel (concours, qualification spécifique) : .....
- Recherche d'emploi : .....
- Périodes d'immersion envisagées pour préparer cette recherche : .....

**Formation**

- Contrat en alternance : .....
- Autre qualification / certification envisagée : .....

**Autres**

- Validation des acquis de l'expérience : .....
- Préparation de concours : .....
- Autres à préciser : .....

A .....Le .....

*Signature de l'employeur*

*Signature du salarié*

*Signature du référent du suivi personnalisé*

**BILAN FINAL** (au plus tard deux mois avant l'échéance du contrat) - Réalisé le : .....

Principales activités / missions (description issue de la fiche ROME ou du référentiel de certification)	Compétences développées	Niveau de maîtrise			
		En cours (cocher)	Maîtrise (cocher)	Expert (cocher)	Difficultés rencontrées (en particulier les compétences visées et non acquises)
Exemple : Assistante de vie auprès de personnes âgées (code K1302)  Aider la personne dans les gestes de la vie quotidienne	Règles d'hygiène et de propreté				
Observer l'état de santé de la personne, relever les modifications de comportement, états dépressifs, ... et informer les interlocuteurs concernés (famille, médecin, ...)	Techniques d'écoute et de la relation à la personne				

Appréciation finale de la capacité d'adaptation du jeune au poste (ponctualité et assiduité, respect des consignes, relation avec la hiérarchie, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, disponibilité et motivation au travail, etc.) :

**Bilan final des formations**

Objectif général (1)	Intitulé	Objectifs opérationnels recherchés (facultatif)	Modalités (2)	Financement (3)	Organisme de formation	Début	Fin	Nb d'heures	Compétences acquises	Certifications acquises (totales ou partielles)	Statut (a) terminé (b) annulé (c) en cours de finalisation

(1) Exemples : remise à niveau ou acquisition des savoirs de base, adaptation au poste de travail, acquisition de nouvelles compétences formation préqualifiante, formation qualifiante.

(2) Durant le temps de travail en priorité, sauf dérogation

(3) Plan de formation, période de professionnalisation, DIF, autres.

**Suites du parcours :**

**Emploi**

Pérennisation dans la structure : .....

Pré-requis éventuel (concours, qualification spécifique) : .....

Recherche d'emploi : .....

    Périodes d'immersion envisagées pour préparer cette recherche : .....

**Formation**

Contrat en alternance : .....

Autre qualification / certification envisagée : .....

**Autres**

Validation des acquis de l'expérience : .....

Préparation de concours : .....

Autres à préciser : .....

*Signature de l'employeur*

*Signature du salarié*

*Signature du référent du suivi personnalisé*

## ATTESTATION D'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE<sup>2</sup>

### Informations concernant l'emploi d'avenir

Date de conclusion du contrat :  
Date de fin du contrat (*s'il a été conclu à durée déterminée*) :  
Intitulé de l'emploi occupé :  
Lieu d'exercice :  
Temps complet (*ou partiel*) :  
Nombre d'heures de travail hebdomadaire :

### Information concernant le jeune

Nom / prénom :  
Adresse :  
Courriel :

### Information concernant l'employeur

Dénomination de l'employeur :  
  
Nature de l'employeur (*préciser : association, collectivité,...*) :  
  
Adresse :  
Téléphone :  
Secteur d'activité (NAF) :  
Nombre de salariés de la structure :

### Information concernant le tuteur :

Nom, prénom :  
Fonction dans la structure :

### Information concernant le référent chargé du suivi personnalisé professionnel

Nom de l'organisme chargé de l'accompagnement :  
Adresse :  
Nom, prénom :  
Téléphone :  
Courriel :

<sup>2</sup> Remise au jeune à l'issue d'un emploi d'avenir Article L. 5134-117 du code du travail

## Compétences développées dans le cadre de l'emploi d'avenir

Principales activités / missions réalisées	Savoirs, aptitudes et compétences (y compris en termes de prise de responsabilité et d'autonomie) développées en situation professionnelle	Niveau d'acquisition		
		En cours <i>(cocher)</i>	Maîtrise <i>(cocher)</i>	Expert <i>(cocher)</i>

## Formations réalisées

*Joindre les attestations de formation délivrées par les organismes de formation conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail.*

Intitulé de la formation	Organismes de formation	Début	Fin	Nbre d'heures	Compétences acquises

## Inscription dans une démarche de VAE

oui                       non

Diplôme ou titre visé

Validation                       en cours                       partielle                       obtenue

*Signature du jeune*

*Signature de l'employeur*