



Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle
et du Dialogue social

DELEGATION GENERALE A L'EMPLOI
ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

SOUS-DIRECTION DES PARCOURS D'ACCES A L'EMPLOI -
SOUS-DIRECTION DU FONDS SOCIAL EUROPEEN

MISSION INSERTION DES JEUNES (MIJ) - MISSION DES
PROJETS NATIONAUX (MPN)

Affaire suivie par: Florence GELOT et Pauline
BOURDIN (MIJ)

Mél : florence.gelot@emploi.gouv.fr

pauline.bourdin@emploi.gouv.fr

Téléphone : 01 44 38 32 90 / 01 44 38 33 91

Affaire suivie par: Stéphane LHERAULT et
Corinne EHRHART (MPN)

Mél : stephane.lherault@emploi.gouv.fr

corinne.ehrhart@emploi.gouv.fr

Téléphone : 01 44 38 32 90 / 01 44 38 28 25

Paris, le

31 JUIL. 2015

La déléguée générale à l'emploi et à la
formation professionnelle

à

Mesdames et Messieurs les Préfets de région,
Mesdames et Messieurs les Préfets de
département

Copie

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux
des entreprises, de la concurrence, de la
consommation, du travail et de l'emploi
(DIRECCTE)

Messieurs les directeurs des entreprises, de la
concurrence, de la consommation, du travail et
de l'emploi (DIECCTE), des départements et
région d'outre-mer

Monsieur le président du CNML

Monsieur le président de l'UNML

**Objet : Note DGEFP relative au processus de contrôle et de gestion de la Garantie jeunes
pour 2015**

Référence :

- Décret n° 2013-880 du 1er octobre 2013 relatif à l'expérimentation de la « Garantie jeunes »
- Arrêtés fixant la liste des premiers territoires concernés par l'expérimentation de la Garantie jeunes (du 1er octobre 2013 pour la vague 1, du 11 décembre 2014 pour la vague 2, du 1^{er} avril 2015 pour les vagues 3 et 4)
- L'instruction du 11 octobre 2013 relative à la mise en œuvre de la Garantie jeunes sur les territoires pilotes et la boîte à outils du 25 octobre 2013
- L'instruction du 17 mars 2015 relative à la mise en œuvre et au financement de la Garantie jeunes sur les territoires au titre de l'année 2015
- Les questions-réponses Garantie jeunes n°2 du 24 avril 2015

La Garantie jeunes, démarche expérimentale issue du plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale, confiée au réseau des Missions locales qui agit en partenariat avec les autres acteurs du territoire, est une mesure phare de la réponse française à la Garantie européenne pour la jeunesse.

Dans ce cadre, elle est financée au plan national par la dotation Etat prévue dans la loi de finances et, à compter du 1^{er} janvier 2015, par les fonds européens (Fonds social européen (FSE) et Initiative pour l'emploi des jeunes (IEJ)) pour les entrées réalisées.

Une part du financement par l'Etat des Missions locales est conditionnée à la qualité de l'accompagnement qu'elles mettent en œuvre (cf instruction n°2015-05 du 17 mars 2015). Les services de l'Etat sont chargés de réaliser les contrôles sur l'ensemble des territoires afin de vérifier l'atteinte des objectifs qualitatifs et le respect des obligations de reporting sur la base des pièces justificatives mises à dispositions par les Missions locales.

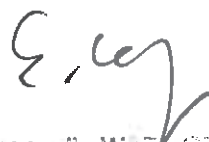
Les financements européens s'opèrent sur la base d'un forfait de 3.600 € par bénéficiaire remboursé par la Commission européenne après contrôle du service fait, effectué par la DGEFP. Ce remboursement ne sera obtenu que pour les parcours dont les Missions locales pourront justifier qu'ils ont abouti à une sortie positive au terme des 12 mois d'accompagnement. Ainsi l'exhaustivité et qualité des données communiquées à la DGEFP sont indispensables afin de garantir le niveau des financements européens qui conditionne le déploiement de la Garantie jeunes.

La présente instruction complète l'instruction du 17 mars 2015 et présente sous forme de fiches méthodologiques annexées les travaux à conduire par chaque acteur et à chaque stade du processus de gestion afin d'une part, de liquider la part modulable des financements de l'Etat (pour mémoire 30 % de la dotation d'accompagnement versée aux Missions locales), d'autre part, d'obtenir le remboursement par la Commission européenne des montants forfaitaires pour les jeunes ayant obtenu une sortie positive à l'issue de leur accompagnement.

Elle sera complétée par d'autres outils méthodologiques afin de faciliter et d'homogénéiser le processus sur l'ensemble du territoire.

J'attire votre attention sur la nécessité de respecter les règles posées en termes de recueil et d'archivages des pièces justificatives afin de sécuriser les financements.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute précision que vous souhaiteriez obtenir.



Emmanuelle WATTEL

Déléguée générale à
et à la formation profes. ...

1. La collecte et la saisie des données relatives aux jeunes accompagnés en Garantie jeunes depuis le 1^{er} janvier 2015

Les exigences en la matière sont inscrites dans l'instruction DGEFP n°2015-05 du 17 mars 2015 et dans l'Acte délégué relatif à la Garantie jeunes. Elles imposent à l'ensemble des missions locales mettant en œuvre la Garantie jeunes des obligations de reporting et d'archivage.

A. Saisir et fiabiliser les données dans P3/I-MILO

Les missions locales doivent effectuer une saisie régulière et fiable dans le système d'information (Parcours 3 ou I-MILO) des données afférentes à l'action Garantie jeunes. Les consignes de saisie sont recensées dans la fiche MONTI Garantie jeunes pour les utilisateurs de Parcours 3, et au travers des fiches Garantie jeunes recensées au sein de la charte nationale de recueil de données d'I-MILO pour les utilisateurs d'I-MILO.

B. Stocker les pièces justificatives nécessaires aux contrôles de l'Etat

Une **interface informatique – réplique de « Ma-Démarche-FSE »** - sera mise à disposition des missions locales, ainsi que des DIRECCTE et de la DGEFP, à partir de septembre 2015. Elle servira à la collecte, au stockage, au stockage et à l'archivage des pièces justificatives nécessaires aux contrôles de l'Etat.

Dès à présent, les pièces doivent être numérisées et stockées sur un support local de la mission locale (PC ou disque dur externe) pour l'ensemble des jeunes entrés depuis le 1^{er} janvier 2015. Elles devront être déposées sur l'interface réplique une fois celui-ci ouvert aux missions locales.

NB : il est conseillé de conserver l'original de chaque pièce justificative en format papier, durant une période indicative minimale de 3 ans, en cas de contrôle complémentaire ultérieur.

C. Pour les seules régions IEJ : recueillir les données du questionnaire participant

Conformément à l'obligation communautaire, les missions locales des territoires éligibles à l'IEJ doivent recueillir les données figurant dans le « **questionnaire participant** » auprès de chaque jeune entré dans la Garantie jeunes depuis le 1^{er} janvier 2015. Ces données devront être saisies dans l'interface réplique de « Ma-Démarche-FSE ». Dans l'attente de l'ouverture de cette interface réplique, il convient de conserver ces questionnaires.



2. Le détail des pièces justificatives à stocker

L'annexe 5 de l'instruction DGEFP n°2015-05 du 17 mars 2015 fixe la liste des pièces justificatives à conserver à plusieurs étapes du parcours de chaque jeune. Elle est reprise dans l'annexe relative aux obligations de reporting de la convention pluriannuelle Etat-missions locales. Il s'agit de la liste des pièces nécessaires au versement du solde au titre de la convention Etat-mission locale et au contrôle de service fait européen, sans préjuger de ce qui pourrait être demandé dans le cadre du pilotage quotidien effectué par les DIRECCTE.

Le détail des documents à numériser ainsi que les modalités d'enregistrement sont les suivantes (pour les documents types listés ci-dessous, il est nécessaire d'utiliser les modèles joints mis à jour) :

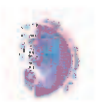
Récapitulatif des pièces justificatives à conserver pour chaque jeune entré en Garantie jeunes depuis le 1^{er} janvier 2015² :

Pièces à l'entrée du jeune	4 pièces justificatives pour chaque jeune :	<ul style="list-style-type: none"> - Décision administrative d'entrée du jeune dans la GJ - Contrat d'engagements réciproques (Cerfa) GJ - Pièce d'identité - Justificatif de domicile
Pièces attestant de la réalité de l'accompagnement par la mission locale	Pour chaque jeune :	<ul style="list-style-type: none"> - 3 x 3 Fiches de progression vers l'autonomie (compétences sociales, clefs professionnelles à 3 mois + à 6 mois + à 12 mois)
Pièces justifiant la sortie positive du jeune	Si sortie en emploi :	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de travail ou fiche de paye - Attestation de l'employeur prouvant que le jeune est toujours en emploi à la sortie du dispositif
	Si sortie en formation :	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation d'inscription à un organisme de formation ou un établissement scolaire - Attestation prouvant que le jeune est toujours en formation à la sortie du dispositif
	Si sortie en création d'entreprise :	<ul style="list-style-type: none"> - Récépissé du dépôt de dossier de création d'entreprise - N° SIREN

² Rappel : il est conseillé de conserver l'original de chaque pièce justificative en format papier, durant une période indicative minimale de 3 ans, en cas de contrôle complémentaire ultérieur.

Si sortie 80 jours de mises
en situation professionnelle :

- Contrats de travail ou fiches de paye, conventions de stage, Cerfas PMSMP
- bilans de mises en situation professionnelle (et leurs annexes)
- Tableau récapitulatif listant chaque expérience professionnelle et sa durée



1. Pièces à l'entrée du jeune

1. Décision administrative d'entrée du jeune dans la GJ / au choix :

- soit le relevé de décision de la commission*
- soit le procès-verbal de la commission d'attribution de suivi*
- soit la décision administrative d'entrée



Cette pièce permet de justifier de l'entrée du jeune dans la Garantie jeunes.

AAAAAMJJ-NOM-P-DA.pdf

Cette pièce permet de justifier la qualité de NEET du jeune à son entrée dans la Garantie jeunes.

AAAAAMJJ-NOM-P-Cerfa.pdf

2. Contrat d'engagements réciproques (Cerfa) GJ (cf. modèle en annexe)

3. Pièce d'identité

- pour un jeune de nationalité française : CNI ou passeport
- pour un jeune de nationalité étrangère : carte ou titre de séjour

Cette pièce permet de justifier l'âge du jeune à son entrée dans la Garantie jeunes.

AAAAAMJJ-NOM-P-Identite.pdf

4. Justificatif de domicile¹

- soit le dernier avis d'imposition ou de non-imposition au nom du jeune ou tout autre justificatif de domicile*
- soit, en cas d'hébergement par un tiers, un justificatif de domicile au nom de l'hébergeant + la photocopie de la CNI de l'hébergeant + une attestation d'hébergement.

Cette pièce permet de justifier l'éligibilité géographique du jeune (territoire éligible à l'IEJ ou non).

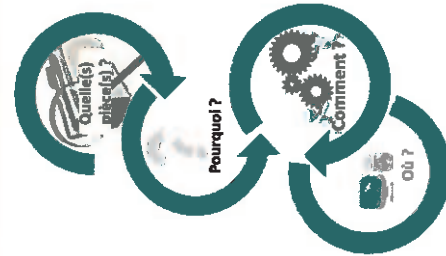
AAAAAMJJ-NOM-P-Hebergement.pdf

La date AAAAMJJ correspond à la date de signature du CERFA. Elle est suivie du nom de famille du jeune (NOM) et de l'initiale de son prénom (P). Le nom du document se termine par les initiales du type de document (DA = décision administrative)

*Attention : s'il s'agit du relevé de décision ou du PV de la commission, ce document doit être enregistré pour chaque jeune entré en Garantie jeunes.

Serveur ou support local PUIS interface réplique « Ma-Démarche-FSE »

2. Pièces attestant de la réalité de l'accompagnement par la mission locale



Les 3 fiches de progression, complétées à 3 phases de l'accompagnement (à l'entrée, à mi-parcours et à la sortie) :

- compétences sociales
 - compétences clés
 - compétences professionnelles
- (cf. modèles en annexe)

Ces pièces permettent de justifier de l'effectivité de l'accompagnement du jeune dans le cadre de la Garantie jeunes.

AAAAAMJJ-NOM-P-FP.pdf

La date AAAAMJJ correspond à la date de signature du CERFA. Elle est suivie du nom de famille du jeune et des initiales de son prénom (P). Le nom du document se termine par les initiales du type de document (FP=fiche de progression). La liasse des 9 fiches est scannée et enregistrée dans un fichier PDF unique.

Serveur ou support local PUIS interface réplique « Ma-Démarche-FSE »

¹ L'ensemble des pièces pouvant être présentées comme justificatif de domicile sont listées à cette adresse : <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F14807.xhtml>

3. Pièces justifiant la sortie positive du jeune

Si le jeune n'est ni en situation d'emploi, ni de formation, ni de création d'entreprise mais s'il a effectué 80 jours³ de situation professionnelle pendant son parcours d'accompagnement



Si le jeune a créé une entreprise

Si le jeune est en formation initiale

Si le jeune est en formation continue

Si le jeune est en emploi

Tous les contrats/conventions justifiant les expériences professionnelles : Cerfa PMSMP et/ou contrat(s) de travail

Tous les bilans de mises en situation professionnelle et leurs annexes. (cf. modèles en annexe)

Tableau récapitulatif listant chaque expérience professionnelle et sa durée pour justifier un cumul des 80 jours de mise de situation professionnelle.

Récépissé de dépôt du dossier de création d'entreprise (fourni à l'issue des formalités de demande d'immatriculation)

Numéro SIREN

Attestation de l'établissement prouvant que le jeune est toujours en formation à la sortie du dispositif (cf. modèle en annexe)

Attestation d'inscription dans un établissement scolaire ou contrat d'apprentissage

Attestation de l'organisme de formation prouvant que le jeune est toujours en formation à la sortie du dispositif (cf. modèle en annexe)

Attestation d'inscription dans un établissement scolaire ou contrat d'apprentissage

Attestation de l'employeur prouvant que le jeune est toujours en emploi à la sortie du dispositif (cf. annexe)

Contrat de travail ou fiche de paye

Ces pièces permettent de justifier que le jeune est en sortie "positive" à la fin de l'accompagnement.

AAAAMMJJ-NOM-P-SORTIE-EMPLOI.PDF

AAAAMMJJ-NOM-P-SORTIE-FC.PDF

AAAAMMJJ-NOM-P-SORTIE-FI.PDF

AAAAMMJJ-NOM-P-SORTIE-CE.PDF

AAAAMMJJ-NOM-P-SORTIE-80JRS.PDF

La date AAAAMMJJ correspond à la date de signature du CERFA. Elle est suivie du nom de famille du jeune et des initiales de son prénom (P). Le nom du document se termine par les initiales du type de document relatif à la sortie "positive" considérée (SORTIE-80 JOURS).

Tous les documents listés dans la colonne "quoi ?" doivent être scannés et enregistrés sous le même nom.

La date AAAAMMJJ correspond à la date de signature du CERFA. Elle est suivie du nom de famille du jeune et des initiales de son prénom (P). Le nom du document se termine par les initiales du type de document relatif à la sortie "positive" considérée (exemple : SORTIE-FQ : sortie en formation qualifiante).

Serveur ou support local PUIS interface réplique « Ma-Démarche-FSE »

³ Avoir été en situation professionnelle pendant au moins 120 jours de date à date, dont 80 jours effectivement travaillés, au cours des douze mois d'accompagnement (hors renouvellement)





La présente fiche vise à formaliser le processus de contrôle des services de l'Etat pour le versement de la part des crédits d'accompagnement relative à l'atteinte de l'objectif qualitatif (20 %) et au respect des obligations de reporting (10 %) au titre de la convention Etat-mission locale sur tous les territoires (éligibles ou non à l'IEJ). La méthode permet également de sécuriser le versement des fonds européens au titre du remboursement du forfait IEJ.

Elle propose un récapitulatif de l'objet du contrôle, des précisions techniques sur les modalités d'échantillonnage et de paiement du solde ainsi que du rôle des différentes parties prenantes.

1. Objet du contrôle réalisé par les DIRECCTE

A. Au titre des obligations de reporting (10% du financement)

Le contrôle effectué au titre des obligations de reporting vise à vérifier que les pièces justificatives suivantes sont stockées sur l'interface réplique de Ma-Démarche-FSE et conformes aux pièces attendues :

- pièces justificatives liées à l'entrée : décision administrative d'entrée, contrat d'engagements réciproque, pièce d'identité et justificatif de domicile (cf. fiche n°1) ;
- pièces attestant de la réalité de l'accompagnement par la mission locale (cf. fiche n°1).

Par ailleurs, dans les territoires éligibles à l'IEJ, les DIRECCTE doivent s'assurer que les données du questionnaire participant sont saisies dans l'interface réplique de Ma-Démarche-FSE.

B. Au titre des objectifs qualitatifs (20% du financement)

Le contrôle effectué au titre des objectifs qualitatifs vise à vérifier la réalité de la sortie positive déclarée au regard du stockage sur l'interface réplique de Ma-démarche-FSE et de la conformité des pièces justificatives liées à la sortie (cf. fiche n°1)



2. Méthode d'échantillonnage et paiement du solde

Les DIRECCTE réaliseront leur contrôle en année N+1 à partir de l'interface informatique réplique de Ma-démarche-FSE qui permettra de réaliser une extraction par mission locale de l'ensemble des jeunes d'une année N ayant bénéficié d'un accompagnement de douze mois en Garantie jeunes et pour lesquels une sortie positive est déclarée. Ces données seront extraites sous forme de tableau dont le modèle sera communiqué ultérieurement.

a. Construction et résultats de l'échantillon

Une base d'échantillon unique :

Sur la base de cette extraction qui comprend l'ensemble des jeunes ayant bénéficié d'un accompagnement de douze mois en Garantie jeunes et pour lesquels une sortie positive est déclarée, les DIRECCTE constituent de manière aléatoire un échantillon par mission locale qui servira aux deux contrôles (obligations de reporting et objectifs qualitatifs).

Il est conseillé de constituer cet échantillon en prenant en compte au minimum 30% des jeunes, avec au moins 5 jeunes par échantillon et au plus 30. Dans certains cas, notamment dans les missions locales dont les objectifs annuels dépassent 200 jeunes, il est laissé à l'appréciation de la DIRECCTE la décision de constituer l'échantillon dans une proportion de jeunes la mieux adaptée au regard de :

- la faisabilité opérationnelle du contrôle (limiter le nombre trop élevé de dossiers à contrôler)
- la sécurisation du résultat du contrôle (limiter les risques d'extrapolation d'un taux d'erreur trop important à l'ensemble des dossiers)

NB : il est important de prendre en compte le biais qu'implique toute méthode statistique d'échantillonnage. L'élargissement de la base d'échantillonnage en cas d'erreur importante, comme explicité ci-dessous, vise à réduire ce biais et à en atténuer les effets lors de l'extrapolation du résultat du contrôle.

Sur cet unique échantillon, les DIRECCTE doivent s'assurer que les obligations de reporting et les objectifs qualitatifs (cf. supra) sont remplis pour chaque jeune :

- concernant les obligations de reporting, une erreur est constatée lorsque, pour un jeune, une (ou plusieurs) pièce(s) justificatives liées à l'entrée et à la réalité de l'accompagnement est manquante dans l'interface réplique de Ma-Démarche-FSE ou non conforme à la pièce attendue. Dans les territoires éligibles à l'IEJ, une erreur est également constatée si, pour un jeune, les données du questionnaire participant n'ont pas été complétées sur l'interface réplique.



Exemple d'erreur : la liasse des 9 fiches de progression n'est pas stockée dans l'interface réplique.

- concernant les objectifs qualitatifs, une erreur est constatée lorsque, pour un jeune, la (ou les) pièce(s) justificatives liées à la sortie du jeune n'est pas stockée sur l'interface réplique ou si elle n'est pas conforme à la réalité de la sortie positive déclarée.

Exemple d'erreur : l'attestation de l'employeur prouvant que le jeune est toujours en emploi n'est pas stockée dans l'interface réplique, alors que le jeune est déclaré sorti en emploi.

b. Versement du solde au titre des obligations de reporting (10%) et des objectifs qualitatifs (20%) à partir des résultats des contrôles

Le versement du solde au titre des obligations de reporting dépend des résultats des contrôles réalisés sur l'échantillon.

Le versement du solde au titre des objectifs qualitatifs dépend de l'atteinte des objectifs déclarés, confortés ou ajustés par les résultats des contrôles réalisés sur l'échantillon en année N+1.

Ces résultats sont extrapolés à l'ensemble des jeunes entrés en année N selon les modalités suivantes :

- si aucune erreur est constatée, le solde attendu au titre de l'année N est versé ;
- si une erreur est constatée pour moins de 10% des jeunes, le taux d'erreur est appliqué aux calculs du versement des crédits au titre de l'année N ;
- si une erreur est constatée pour plus de 10% des jeunes, la DIRECCTE devra réaliser un second échantillon selon les mêmes modalités. La moyenne des taux d'erreur constatés est appliquée aux calculs du versement des crédits au titre de l'année N. La constitution d'un deuxième échantillon a pour objectif de vérifier si le niveau élevé d'irrégularité détecté dans le premier échantillon relève de cas accidentels ou revêt un caractère plus systématique. La moyenne des taux d'erreur constatés permet de prendre en compte le résultat des 2 contrôles.

Un tableau automatisé sera mis à la disposition des DIRECCTE pour le calcul du versement des crédits d'accompagnement.

Tableau récapitulatif des modalités de versement du solde :

Obligations de reporting (10% du financement)

Cas n°1 : aucune erreur n'est constatée
 sur les obligations de reporting

Versement de 10% des crédits d'accompagnement pour l'ensemble des jeunes entrés en année N

Cas n°2 : un taux d'erreur inférieur à 10% est constaté sur les obligations de reporting

Extrapolation du taux d'erreur sur le versement de 10% des crédits d'accompagnement pour l'ensemble des jeunes entrés en année N

Cas n°3 : un taux d'erreur supérieur à 10% est constaté sur les obligations de reporting

Réalisation d'un deuxième échantillon (uniquement pour le contrôle des obligations de reporting) et extrapolation de la moyenne des taux d'erreur sur le versement de 10% des crédits d'accompagnement pour l'ensemble des jeunes entrés en année N

Objectifs qualitatifs (20% du financement)

Cas n°1 : aucune erreur n'est constatée sur les objectifs qualitatifs

Versement de 20% des crédits d'accompagnement pour l'ensemble des jeunes entrés en année N proportionnellement au taux de sortie positive déclaré

Cas n°2 : un taux d'erreur inférieur à 10% est constaté sur les objectifs qualitatifs

Extrapolation du taux d'erreur sur le versement de 20% des crédits d'accompagnement pour l'ensemble des jeunes entrés en année N proportionnellement au taux de sortie positive déclaré

Cas n°3 : un taux d'erreur supérieur à 10% est constaté sur les objectifs qualitatifs

Réalisation d'un deuxième échantillon (uniquement pour le contrôle des objectifs qualitatifs) et extrapolation de la moyenne des taux d'erreur sur le versement de 20% des crédits d'accompagnement pour l'ensemble des jeunes entrés en année N proportionnellement au taux de sortie positive déclaré

Exemple pour une mission locale :

En 2015, 200 jeunes sont entrés en Garantie jeunes dans la mission locale. Au 30 juin 2016, 100 jeunes ont bénéficié de 12 mois d'accompagnement. Parmi eux, 80 jeunes sont déclarés en sortie positive (80% des jeunes ayant bénéficié de 12 mois d'accompagnement).

Calcul du solde attendu (maximum) :

- Si les obligations de reporting (10% du forfait soit 160€) sont remplies, la mission locale pourra percevoir au maximum :
160 € X 200 jeunes entrés = 32 000 € ;
- Si les objectifs qualitatifs (20% du forfait soit 320€) sont remplis, la mission locale pourra percevoir au maximum :
80% X 320 € X 200 jeunes entrés = 51 200 €.

Construction de l'échantillon :

A partir de l'interface réplique de Ma-Démarche-FSE, la DIRECCTE réalise une extraction sous forme de tableau qui comprend les 80 jeunes ayant bénéficié de 12 mois d'accompagnement et déclarés un sortie positive. Sur cette base, elle constitue un échantillon de 30% des jeunes par ex., soit 24 jeunes.

Versement du solde au titre des obligations de reporting (10%) et des objectifs qualitatifs (20%) à partir des résultats des contrôles :

Obligations de reporting	Objectifs qualitatifs
<p>Cas n°1 : parmi les 24 dossiers, aucune erreur n'est constatée sur les obligations de reporting</p> <p>Versement du solde attendu : 32 000 €</p>	<p>Versement du solde attendu : 51 200 €</p>
<p>Cas n°2 : parmi les 24 dossiers, 1 erreur est constatée sur les obligations de reporting et 2 erreurs sont constatées sur les objectifs qualitatifs</p> <p>Taux d'erreur : 1/24^{ème} (< 10%)</p> <p>Extrapolation du taux d'erreur au versement du solde attendu : 32 000 € - 1/24^{ème} X 32 000 € = 30 666 €</p>	<p>Taux d'erreur : 2/24^{ème} (< 10%)</p> <p>Extrapolation du taux d'erreur au versement du solde attendu : 51 200 € - 2/24^{ème} X 51 200 € = 46 933 €</p>
<p>Cas n°3 : parmi les 24 dossiers, 1 erreur est constatée sur les obligations de reporting et 4 erreurs sont constatées sur les objectifs qualitatifs</p> <p>Taux d'erreur : 1/24^{ème} (< 10%)</p>	<p>Taux d'erreur : 4/24^{ème} (> 10%) : réalisation d'un échantillon : 24 nouveaux dossiers sont contrôlés</p>



erreurs sont constatées sur les objectifs attendu : $32\ 000\ € - 1/24^{\text{ème}} \times 32\ 000\ € = 30\ 666\ €$
qualitatifs

uniquement sur les sorties

Parmi les 24 nouveaux dossiers, 1 erreur est constatée :
taux d'erreur de $1/24^{\text{ème}}$

Calcul de la moyenne des taux d'erreur : $(4/24 + 1/24)/2 =$
 $5/48$

Extrapolation de la moyenne des taux d'erreur au
versement du solde attendu : $51\ 200\ € - 5/48^{\text{ème}} \times 51\ 200\ €$
 $= 45\ 866\ €$



3. Contribution de chacune des parties prenantes au processus de contrôle :

- **Les Missions locales :**
 - o renseignent le système d'information (P3 ou i-MILO) et veillent à la fiabilisation des données saisies ;
 - o collectent et stockent sur l'interface réplique Ma-Démarche-FSE, les pièces justificatives dans le cadre de leur action d'accompagnement des jeunes en Garantie jeunes ;
 - o sur les territoires éligibles à l'IEJ, elles renseignent le « questionnaire participant » IEJ sur cette interface réplique.

 - **Les Unités territoriales des DIRECCTE⁴** vérifient au fil de l'eau sur l'interface réplique la « complétude » des dossiers. Le cas échéant, les DIRECCTE-UT demandent aux Missions locales de compléter les dossiers pour lesquels des pièces sont manquantes
- NB : il est conseillé d'engager si nécessaire une procédure d'itération avec les missions locales, pour qu'elles transmettent des pièces justificatives manquantes ou invalides complémentaires dans un délai indicatif d'une semaine à compter de la demande de l'unité territoriale de la DIRECCTE.
- **Le pôle 3E des DIRECCTE-UR⁵, en lien avec le service FSE, contrôle :**
 - o le niveau d'atteinte des objectifs quantitatifs suivis dans le tableau de bord mensuel élaboré par la DGEFP, construit à partir des données extraites de Parcours 3 ou I-MILO, et mis à disposition sur l'extranet ministériel « performance et outil de pilotage » (P.O.P.) ;
 - o les objectifs qualitatifs relatifs aux sorties positives et le respect des obligations de reporting et sur la base de la méthode d'échantillonnage présentée ci-dessus ;
 - o la fiabilité du contrôle au regard de la construction de l'échantillon et de la conformité des pièces pour les services FSE en appui aux services métiers.

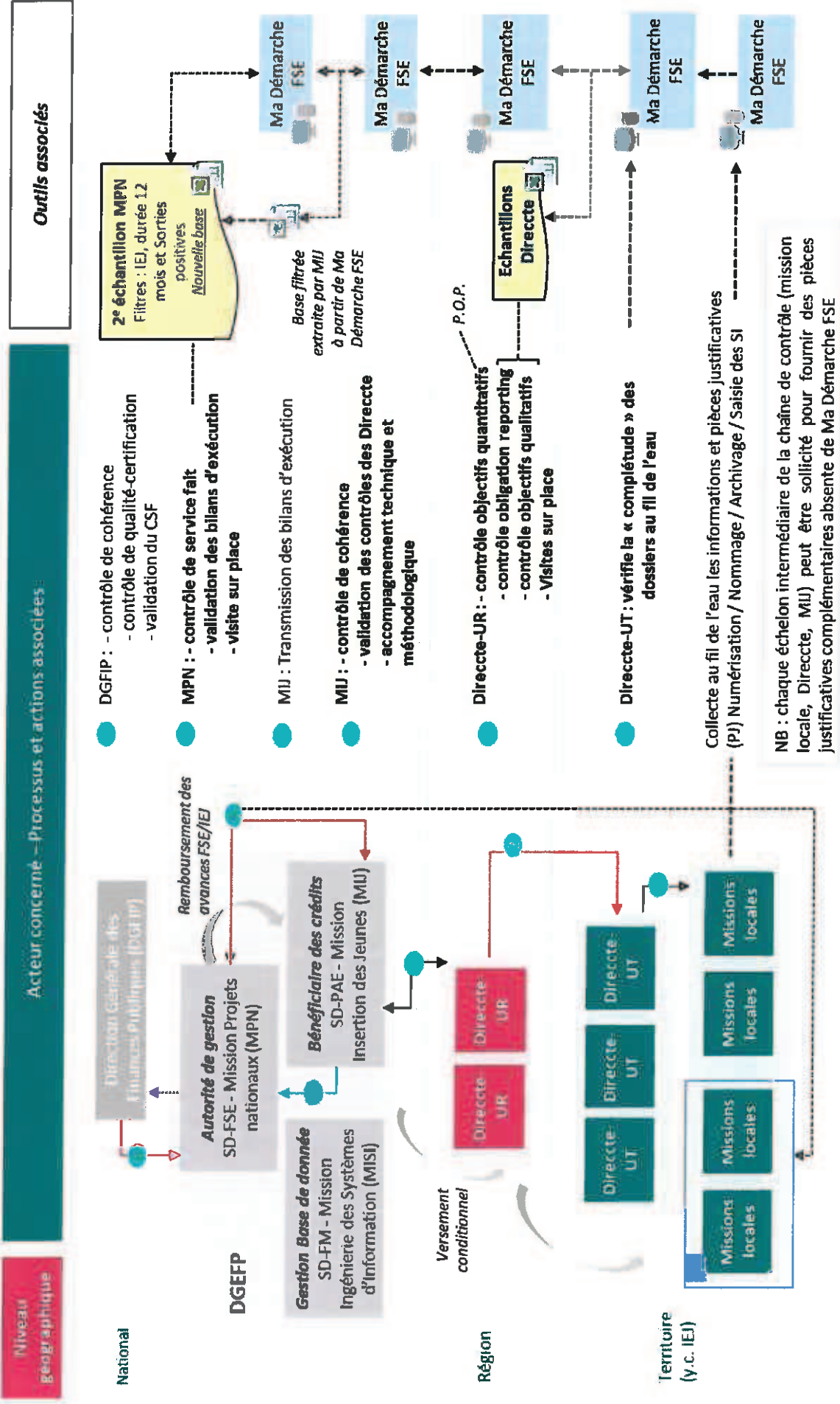
Une procédure d'itération pourra également être engagée avec les missions locales (cf. supra).

NB : au cours de l'année N+1 le contrôle conditionnant le versement du solde au titre des obligations de reporting (10%) et des objectifs qualitatifs (20%) sera complété d'au moins un contrôle complémentaire, intervenant en fin d'année par ex. et déconnecté de tout paiement de la mission locale. Il aura pour objectif de contrôler les dossiers présents dans l'interface réplique Ma-Démarche-FSE, non pris en compte à la date du contrôle conditionnant le versement du solde.

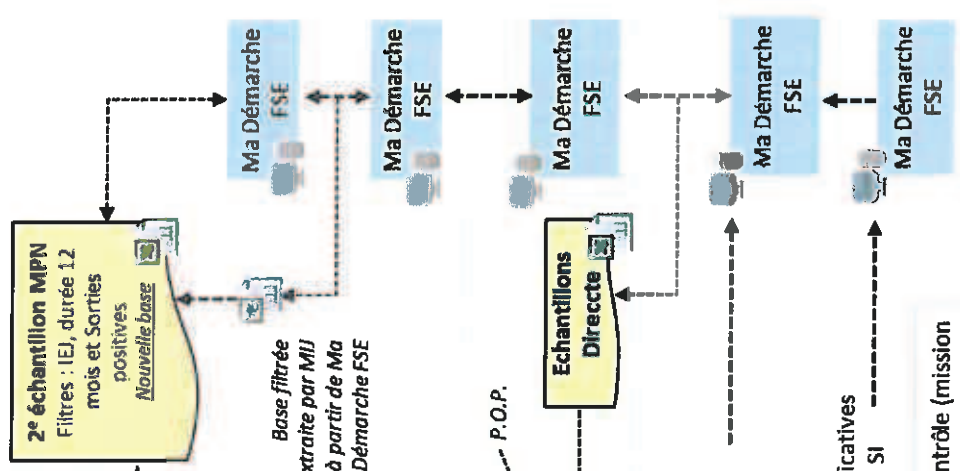
⁴ La répartition des rôles au sein des DIRECCTE entre l'UR et les UT dans le cadre du processus de contrôle est une proposition : d'autres modèles peuvent être mis en place.
⁵ idem

- **La DGEFP-MIJ** procède à une extraction sous format Excel de l'ensemble des jeunes éligibles à l'IEJ ayant effectué 12 mois d'accompagnement et pour lesquels une sortie positive peut être justifiée. Elle produit un bilan d'exécution dans Ma-Démarche-FSE pour transmission à DGEFP - MPN sur la base de cette extraction.
- **La DGEFP-MPN** construit un échantillon sur cette base pour la réalisation du contrôle de service fait, et valide le bilan d'exécution de la MIJ, entraînant la liquidation du remboursement du cofinancement communautaire.

Processus de contrôle des services de l'Etat



Outils associés



Légende :

- Action de contrôle
- Transmission des bilans d'exécution
- Visite de contrôle sur place



Tableau récapitulatif du rôle des parties prenantes – Qui fait quoi ? Quand ?

	Rôles	Quand
Direction Générale des Finances Publiques – DGFIP	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de cohérence - Contrôle de qualité-certification - Validation du CSF 	Dès réception des CSF réalisés par MPN
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de service fait (CSF) - Validation des bilans d'exécution 	Dès réception d'un bilan d'exécution.
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de cohérence - Supervision des contrôles des DIRECCTE (Accompagnement technique et méthodologique) - Transmission des bilans d'exécution à MPN 	Un calendrier de remise des bilans d'exécution sera fixé chaque année en fonction des dates d'appel de fonds communautaire. Au moins deux bilans sont attendus chaque année
DIRECCTE ⁶	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle sur les objectifs quantitatifs / obligations de reporting / objectifs qualitatifs - Echantillonnages - Visite sur place - Renseignement de l'interface réplique Ma-Démarche-FSE 	Un rétroplanning de contrôle sera fixé. Ce contrôle intervient a minima préalablement à chaque paiement du solde des conventions Etat/missions locales, et sera complété d'au moins un contrôle complémentaire en fin d'année N+1.
	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la « complétude » des dossiers 	Au fil de l'eau
	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie dans P3, i-Milo, interface réplique Ma-Démarche-FSE - Nommage, stockage, archivage des pièces justificatives dans l'interface réplique Ma-Démarche-FSE 	<ul style="list-style-type: none"> - Au fur et à mesure de l'accompagnement GJ - A l'entrée et à la sortie des jeunes
UT		
Missions locales		

⁶ La répartition des rôles au sein des DIRECCTE entre l'UR et les UT dans le cadre du processus de contrôle est une proposition : d'autres modèles peuvent être mis en place.



ANNEXE N°3

Modèles types attendus dans le cadre des obligations de reporting

1. Cerfa d'engagements réciproques
2. Bilan de mise en situation professionnelle et annexe émargement
3. Fiches de progression vers l'autonomie
4. Attestation de formation
5. Attestation employeur

**Ministère du travail, de l'emploi,
de la formation professionnelle
et du dialogue social**

CONTRAT D'ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

GARANTIE JEUNES

Cachet de l'opérateur

Décret n° 2013-880 du 1^{er} octobre 2013

Les informations nominatives contenues dans la Garantie jeunes feront l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Cette loi donne au bénéficiaire droit d'accès et de rectification pour les données le concernant. Sa demande doit être adressée à la structure opérateur ou à la Délégation régionale de l'Agence de services et de paiement (ASP), organisme payeur de l'aide.

GARANTIE JEUNES

N° de dossier SI :

Date de début du contrat initial :

Date de fin du présent contrat :

Contrat initial

Avenant n°

LE (LA) JEUNE BÉNÉFICIAIRE

M. Mme

• Nom de naissance : _____

• Nom marital : _____

• Prénom : _____

• Né(e) le : à : _____ (commune) _____ (Département ou pays)

• Nationalité : France Union européenne ou EEE ou Confédération suisse Autre

Si Autre : n° titre de séjour : _____ Date d'expiration :

• Adresse : _____

• Code postal : Commune : _____

• Téléphone : _____ Courriel : _____ @ _____

Situation familiale du jeune pour l'éligibilité d'entrée :

Jeune vivant de manière autonome

Jeune vivant en couple

Jeune vivant dans sa famille

Ressources nettes moyennes perçues au cours des 3 derniers mois prises en compte pour l'éligibilité : _____ €

dont Revenus d'activité : _____ €

Autres ressources : _____ €

Éligibilité au bénéfice de l'allocation à l'entrée dans la Garantie jeunes : Oui Non

Si oui, dispose-t-il d'un compte bancaire ou postal ? Oui Non

L'OPÉRATEUR

• Dénomination : _____

• Adresse : _____

• Code postal : Commune : _____

• Code de la structure / n° de la mission locale : _____

• Convention régionale de la Garantie jeunes : Avenant :

• Conseiller référent dédié à l'accompagnement individuel :

M. Mme : _____

Pièces à fournir (à conserver par l'opérateur) :

• Relevé d'identité bancaire

• Copie d'une pièce d'identité [carte d'identité, passeport...]

• Pour les ressortissants hors UE : copie du titre de séjour avec autorisation de travailler en cours de validité

• Copie de l'attestation de CPAM mentionnant l'adresse du centre

• Attestation sur l'honneur des ressources déclarées

• Dernier avis d'imposition ou de non imposition du jeune, de ses parents ou de son conjoint

• Autorisation du représentant légal pour les mineurs ou pour les jeunes majeurs sous tutelle ou curatelle

ENGAGEMENTS CONTRACTUELS DES PARTIES

Le contrat Garantie jeunes doit amener son bénéficiaire à s'installer de façon autonome dans la vie active en lui garantissant un programme d'accompagnement personnalisé adossé à une sécurisation financière. Il doit permettre au bénéficiaire de développer son « savoir agir » et de se projeter dans une trajectoire professionnelle à court et moyen terme en favorisant toutes les occasions de mise en situation professionnelle et l'accès à une première expérience professionnelle. Ce programme bénéficie d'un cofinancement du Fond social européen.

Dans ce cadre les parties s'engagent réciproquement à mener de bonne foi les actions suivantes :

L'opérateur s'engage à accompagner de façon intensive et personnalisée le bénéficiaire en co-construisant avec lui un parcours dynamique d'accès à l'autonomie et à l'emploi basé sur des mises en situation professionnelle et des propositions d'emploi.

Il met en œuvre des ateliers collectifs portant notamment sur :

- Des actions de mobilisation du jeune, d'évaluation et de développement des compétences et capacités professionnelles immédiatement mobilisables
- Des actions de développement de la maîtrise par le jeune de son territoire économique et de sa culture professionnelle

Il anime les mises en relation avec les employeurs et la capitalisation des expériences professionnelles.

Il mobilise les actions de formation spécifique et de formation qualifiante, nécessaires aux mises en situation professionnelle identifiées et validées.

Il organise l'accompagnement social individuel notamment en matière de mobilité, santé et logement en relation avec les différents acteurs du territoire.

Il communique chaque mois, dans les délais fixés, les informations nécessaires au versement de l'allocation par l'ASP.

Il assure un suivi du jeune et de sa situation dans l'emploi au cours des 6 mois suivant sa sortie de la Garantie jeunes.

L'opérateur met en place une équipe de conseillers intégralement dédiés et disponibles pour assurer l'accès à la relation avec les employeurs, l'intégration du jeune et son suivi en situation de travail.

Il désigne un conseiller référent spécifique assurant le suivi individuel du bénéficiaire avec au minimum un point de situation hebdomadaire.

D'une façon générale, l'opérateur assure la pertinence des actions mises en œuvre par rapport à la durée de l'accompagnement proposé et est garant de la bonne utilisation des moyens financiers engagés.

Il communique à la commission d'attribution et de suivi les différents éléments permettant d'apprécier l'évolution de la situation du bénéficiaire et de son maintien ou non dans la Garantie jeunes.

L'opérateur s'engage à respecter les obligations communautaires liées à l'obtention d'un financement FSE notamment en matière d'indicateurs de suivi et de résultat et à conserver l'ensemble des pièces justificatives.

Le bénéficiaire s'engage dans une démarche active de mise à l'emploi et d'accès à une première expérience professionnelle en multipliant les opportunités de mise en situation réelle de production, marchande ou non marchande.

Il participe activement à l'ensemble des actions planifiées (ateliers collectifs, entretiens individuels, actions et démarches personnelles, formations, etc...).

Il effectue, avec l'équipe de conseillers, un travail de recherche d'opportunités d'emploi, quel que soit le cadre de ce dernier (Immersion, CDD, CDI, Emploi d'avenir, Intérim, CUI, etc...).

Il accepte les différentes propositions de mise en situation professionnelle en vue de capitaliser ses savoirs être et savoirs faire professionnels, sa connaissance du marché local de l'emploi et de construire un projet d'accès à l'emploi.

Il respecte le règlement intérieur de la mission locale et celui des différents employeurs d'accueil.

Il déclare chaque mois ses ressources d'activité et certifie la sincérité des informations communiquées.

Assidu dans une démarche à temps plein, le bénéficiaire s'investit dans un collectif de travail en respectant le cadre proposé (lieu, horaire, etc...).

En cas de manquement à ses engagements contractuels, le bénéficiaire s'expose à la suspension ou à la suppression de l'allocation. En cas de fraude, le reversement des sommes indûment perçues et l'exclusion du programme d'accompagnement, après avoir été mis à même de présenter ses observations, peut être exigé.

Le présent contrat est signé ou renouvelé pour une durée d'un an. Il prend fin à la date fixée et/ou sur décision de la commission d'attribution et de suivi dans les conditions prévues au décret n° 2013-880 du 1^{er} octobre 2013 et notamment en cas de non-respect réitéré des engagements contractuels du bénéficiaire, après que celui-ci a préalablement été invité à fournir ses explications.

Le président de la commission statue au nom de l'Etat en cas de recours gracieux contre les décisions de la commission. Les demandes de réexamen sont portées devant le préfet de région. Le bénéficiaire a deux mois pour exercer cette demande de réexamen.

Fait à _____

le : _____

Le (la) bénéficiaire ⁽¹⁾
*(signature précédée
de la mention « lu et approuvée »)*

L'opérateur
(nom et qualité du signataire, cachet et signature)

⁽¹⁾ Pour les jeunes mineurs, prévoir une autorisation du représentant légal.

NOTICE EXPLICATIVE

L'intégralité des rubriques est à renseigner.

Le document peut être renseigné, pour une partie des rubriques, au moyen du système d'information de la mission locale. Pour les autres rubriques, ou lorsque l'opérateur ne dispose pas du logiciel des missions locales, le document doit être renseigné de façon manuscrite.

Codification : le n° de dossier SI correspond à l'identifiant fonctionnel du jeune bénéficiaire attribué automatiquement par le système d'information lors de son inscription à la mission locale (à reporter sur 15 caractères)

Durée du contrat d'engagement : La durée du contrat est d'un an. Date de début du contrat initial = Date d'entrée dans la Garantie jeunes. Date de fin du contrat = un an moins un jour après son début. Ex : date de début : 1^{er} octobre 2013, date de fin : 30 septembre 2014. Le renouvellement sous forme d'avenant signifie la prolongation sans discontinuité du contrat initial. Le bénéficiaire ne peut bénéficier du renouvellement de contrat au-delà de 25 ans révolus.

Autorisation de travail : La libre circulation des travailleurs permet à un étranger de travailler en France sans avoir besoin d'un permis de travail. Elle s'applique aux ressortissants de l'Union européenne (Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède) et à compter du 1^{er} janvier 2014 aux ressortissants de Bulgarie et de Roumanie. Elle s'applique également aux ressortissants des pays de l'Espace Economique Européen (EEE : Irlande, Liechtenstein et Norvège) et aux ressortissants de la Confédération suisse. Les ressortissants croates doivent obtenir une autorisation de travailler jusqu'à la fin de la période transitoire fixée au 30 juin 2015. Ils sont toutefois exemptés de la nécessité d'obtenir un titre de séjour et une autorisation de travailler s'ils ont achevé avec succès, dans un établissement supérieur habilité au plan national, une formation d'un niveau équivalent au master.

Ressources pour apprécier l'éligibilité : Il s'agit de la moyenne nette des ressources perçues soit par le jeune lorsque celui-ci est décohabitant, soit par son foyer au cours des 3 mois précédant la présentation de son dossier en commission d'attribution et de suivi. La notion de couple s'applique au jeune marié ou pacsé. Dans le cas d'une union libre, c'est la situation individuelle du bénéficiaire qui est prise en compte. Revenus d'activité : revenu d'activité professionnelle, indemnités chômage, allocations de formation, indemnités de stage, indemnités de stage, indemnités de formation professionnelle et de service civique, indemnités journalières de sécurité sociale. Autres ressources : pension alimentaire et autres pensions imposables ou non, aides ou recours, allocations familiales, PAJE, etc...

Compte bancaire : Le compte de versement de l'allocation doit être ouvert au seul nom du bénéficiaire. L'objectif de la Garantie jeune étant de sécuriser la situation individuelle du jeune, l'allocation ne peut être versée sur un compte mentionnant plusieurs titulaires. Pour les jeunes sous tutelle, curatelle ou mineur sous protection judiciaire, l'allocation peut être versée sur un compte de tiers. Le relevé d'identité bancaire doit être au format IBAN, y compris pour les livrets A (pas de RICE)

DESTINATAIRES DU DOCUMENT

Le document est rempli en quatre exemplaires (signatures originales et cachet de l'opérateur).

- Un exemplaire est remis au bénéficiaire.
- Un exemplaire est conservé par l'opérateur accompagné de l'ensemble des pièces justificatives de la situation du bénéficiaire.
- Un exemplaire est transmis par l'opérateur à L'Unité Territoriale (UT).
- Un exemplaire est transmis par l'opérateur à la délégation régionale de l'Agence de services et de paiement (ASP).



Bilan de mise en situation professionnelle

Bénéficiaire :

Structure d'accueil :

Tuteur / référent structure d'accueil :

Conseiller :

Période couverte par l'évaluation du / / au / /, soit jours de présence

Poste / Tâches confiées :

Date du bilan :

Rappel de l'objectif principal de la période de mise en situation professionnelle :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Découvrir un métier ou un secteur d'activité | <input type="checkbox"/> Acquérir de nouvelles compétences |
| <input type="checkbox"/> Confirmer un projet professionnel | <input type="checkbox"/> Initier une démarche de recrutement |
| <input type="checkbox"/> Acquérir une expérience professionnelle | <input type="checkbox"/> Autres..... |

Type de période de mise en situation professionnelle :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Immersion / stage | <input type="checkbox"/> Mission intérim |
| <input type="checkbox"/> CDD | <input type="checkbox"/> Période d'essai CDI |
| <input type="checkbox"/> Autres..... | |

Ce bilan ainsi que son annexe jointe doit permettre d'apprécier les acquisitions réalisées lors de la période de mise en situation professionnelle évaluée, tant en termes de comportement général attendu que de gestes professionnels et de compétences techniques exigées.

Compétences sociales :

1- Ponctualité

Le bénéficiaire a eu :

- Aucun retard
- Un retard
- Plusieurs retards

2- Respect des consignes

Le bénéficiaire les a intégrées :

- Rapidement
- Au bout d'un certain temps
- Ne les a pas intégrées

3- Assiduité

Le bénéficiaire a toujours été présent :

- Oui
- Non : préciser le nombre de jours d'absence.....

4- Implication

Le bénéficiaire démontre :

- sa volonté de développer des efforts importants pour la structure d'accueil

- Oui
- Non

- un fort désir de rester membre de l'organisation

- Oui
- Non

5- Autonomie

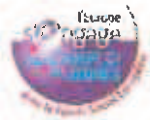
Le bénéficiaire a :

- fait preuve d'esprit d'initiative

- Oui
- Non

- fait preuve d'organisation

- Oui
- Non



Aptitudes et gestes professionnels

Activités /Tâches/ Compétences mises en œuvre	Evaluation du tuteur	Appréciations du tuteur
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition	
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition	
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition	
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition	
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition	
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition	
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition	

Commentaires et propositions d'actions partagées :

Le responsable du suivi
 Dans la structure d'accueil
Signature

Le jeune
Signature

Le conseiller référent
Signature



ANNEXE AU BILAN DE MISE EN SITUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (à dupliquer pour chaque période d'immersion):

Tableau de suivi de la présence

Nom du bénéficiaire :

Structure d'accueil :

		Semaine du/...../.....au/...../.....				
Jour	Date	Heure début	Heure fin	Commentaires éventuels		
lundi	/...../...../.....	..h..	..h..			
mardi	/...../...../.....	..h..	..h..			
mercredi	/...../...../.....	..h..	..h..			
jeudi	/...../...../.....	..h..	..h..			
vendredi	/...../...../.....	..h..	..h..			
samedi	/...../...../.....	..h..	..h..			
dimanche	/...../...../.....	..h..	..h..			

Ce qui représente sur la période un nombre total de jours de présence en PMSMP de :jours

Co-signatures :

Responsable du suivi dans la structure	Jeune bénéficiaire

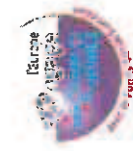


Fiche de progression vers l'autonomie « compétences sociales »

Niveau d'autonomie acquise dans les actes de la vie quotidienne qui sécurisent la gestion du parcours professionnel du jeune et de sa stabilité dans l'emploi et type d'actions personnalisées mises en œuvre dans le champ des compétences sociales

Nom de la Mission locale : Prénom – Nom du jeune : Prénom – Nom du conseiller : Date d'établissement : <input type="checkbox"/> Initial <input type="checkbox"/> Intermédiaire <input type="checkbox"/> Final	Acquis	En cours	Non acquis	Observations (détailler les actions réalisées et les ateliers suivis)
Mobilité : Savoir organiser ses déplacements en demeurant ponctuel, en optimisant le coût et en gérant ses contraintes d'organisation Passer son permis AM (ex BSR) (scooter, 50cc) Passer son permis de conduire (voiture / moto) Accéder aux transports en commun				
Disposer d'un moyen de locomotion propre approprié à son besoin de mobilité (scooter, voiture, co-voiturage, etc...)				
Logement : Etre capable de trouver, changer ou se maintenir dans son logement et connaître les prestations accessibles Connaître et accéder au parc immobilier (sites, agences, bailleurs sociaux, etc...) Accéder aux aides au logement (CAF, CIL, etc...)				
Faire toutes les démarches locales (électricité, impôts, courriers, etc...) Disposer d'un logement				
Santé : Adopter des règles élémentaires d'hygiène de vie, entretenir sa santé et lutter contre les addictions Accéder à la protection sociale (CMU, mutuelle, etc...)				

Boîte à outils Garantie Jeunes « Fiche de progression vers l'autonomie »



UNION EUROPÉENNE L'Europe s'engage en France avec le Fonds social européen. Cette action est cofinancée par l'Union européenne

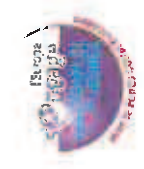


Bénéficiaire d'un bilan de santé			
Finance : gérer son budget et assurer son autonomie financière			
Maîtriser les incidents bancaires (découvert, interdit bancaire, surendettement, etc...)			
Savoir utiliser opportunément les crédits (micro-crédits, emprunts,...)			
Prioriser ses dépenses et assurer l'équilibre de son budget			
Citoyenneté : Identifier, repérer, solliciter les institutions ou les interlocuteurs locaux pertinents et réaliser les différentes démarches administratives			
Recensement			
Journée Défense Citoyenneté			
Engagement bénévole			
Accès aux droits (état civil, droit de vote, etc...)			
Loisirs, culture : connaître son environnement et participer à la vie sociale			
Accéder au tissu associatif			
Accéder à l'offre institutionnelle (bibliothèque, piscine, musée, etc...)			
Objectifs d'actions proposés :			

Signature du jeune :

Signature du conseiller :

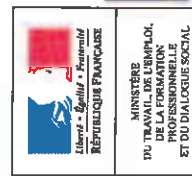
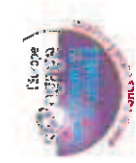
Boîte à outils Garantie Jeunes « Fiche de progression vers l'autonomie »



Fiche de progression vers l'autonomie « compétences clefs »

Nom de la Mission locale : Prénom – Nom du jeune : Prénom – Nom du conseiller : Date d'établissement : <input type="checkbox"/> Initial <input type="checkbox"/> Intermédiaire <input type="checkbox"/> Final	Acquis	En cours	Non acquis	Observations (détailler les actions réalisées et les ateliers suivis)
Communiquer (Se présenter face à un groupe) Parler clairement et distinctement – Adapter le débit de paroles Adapter le niveau sonore de sa voix à l'environnement Choisir un vocabulaire approprié Respecter le temps de parole Compréhension (reformuler, demander des informations complémentaires, ...)				
Adapter sa présentation (tenue vestimentaire, maquillage,...) Adapter sa posture, sa gestuelle, son regard				
Lire (Comprendre des consignes) Comprendre des consignes écrites simples (problèmes) Comprendre des consignes complexes (énigmes)				
Écrire (Rédiger des textes simples illustrant des compétences fortes) Construire un plan simple de récit Choisir les arguments pertinents Rédiger en écriture cursive Conjuguer Orthographier correctement les mots utilisés				
Développer sa capacité à effectuer les 4 opérations élémentaires :				

Boîte à outils Garantie Jeunes « Fiche de progression vers l'autonomie »



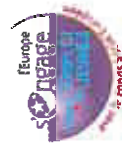
L'Europe s'engage en France avec le Fonds social européen. Cette action est cofinancée par l'Union européenne



Effectuer une addition				
Effectuer une soustraction				
Effectuer une multiplication				
Effectuer une division				
Appréhender les raisonnements logiques et développer la capacité à faire des hypothèses, à gérer son temps et sa concentration :				
Compléter une suite logique alphanumérique				
Compléter une suite logique géométrique				
Effectuer les calculs de conversions (proportions, heures, surfaces, distances, etc...)				
Convertir un problème en opérations et le résoudre				
Comprendre une consigne verbale simple et la respecter				
Respecter les délais				
Maîtriser un premier niveau de NTIC				
Utilisation d'un logiciel de messagerie et d'un navigateur internet				
Utilisation d'une suite bureautique				
Objectifs d'actions proposés :				

Signature du jeune :

Signature du conseiller :



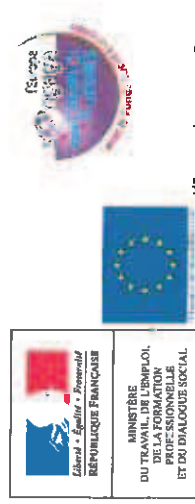
Boîte à outils Garantie Jeunes « Fiche de progression vers l'autonomie »



Fiche de progression vers l'autonomie « compétences professionnelles »

Nom de la Mission locale : Prénom – Nom du jeune : Prénom – Nom du conseiller : Date d'établissement : <input type="checkbox"/> Initial <input type="checkbox"/> Intermédiaire <input type="checkbox"/> Final	Acquis	En cours	Non acquis	Observations (détailler les actions réalisées et les ateliers suivis)
Identifier, évaluer et valoriser ses compétences transversales, savoir les mobiliser, les défendre et les transposer aux situations professionnelles				
Connaître ses compétences fortes, les repérer à travers ses expériences personnelles ou professionnelles, les présenter et les argumenter				
Mobiliser dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle ses compétences, les conforter et les valoriser au travers des expériences de mise en situation				
Maîtriser son bassin d'emploi et ses caractéristiques, identifier les métiers et les compétences associées et mettre en œuvre les techniques de recherche d'emploi appropriées				
Etre capable de se situer dans une relation humaine et contractuelle et dans une communauté de travail				
Mettre en œuvre les bons comportements pour s'intégrer dans un environnement de travail (ponctualité, assiduité, implication, gestion de conflits, etc...)				
Connaître les principes fondamentaux de fonctionnement d'une entreprise et de la relation salariée				
Intégrer une équipe et s'adapter aux situations de production dans le respect des règles de sécurité et des protocoles de travail				

Boîte à outils Garantie Jeunes « Fiche de progression vers l'autonomie »



L'Europe s'engage en France avec le Fonds social européen. Cette action est cofinancée par l'Union européenne



(Sauveteur secouriste du travail I – SST)					
Connaître et respecter les consignes de sécurité, notamment en matière de risque incendie, électrique et de manutention simple					
Acquérir des compétences et des pratiques professionnelles par des mises en situation accompagnées et apprenantes					
Mise en situation pour découverte métiers / secteurs d'activité					
Mise en situation pour validation des objectifs professionnels					
Mise en situation pour acquisition de compétences, y compris acquisition de qualification et ou certification professionnelle					
Mise en situation pour pré-embauche					
Accéder à une première expérience professionnelle significative					
Accéder à des situations d'emploi de moins de 6 mois					
Accéder à des situations d'emploi de 6 mois ou plus – contrat aidés secteur non marchand					
Accéder à une situation d'emploi de 6 mois ou plus – secteur marchand					
Accéder à une situation d'emploi en alternance de 6 mois ou plus					
Objectifs d'actions proposés :					

Signature du jeune :

Signature du conseiller :



L'Europe s'engage en France avec le Fonds social européen. Cette action est cofinancée par l'Union européenne

Boite à outils Garantie Jeunes « Fiche de progression vers l'autonomie »





ATTESTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Par ce document, l'organisme de formation atteste que

M/Mme

est en formation de

Durée de la formation : Du .../.../..... Au .../.../.....

au sein de l'établissement à la date de la signature de la présente attestation.

Nom du Responsable :

Fonction du Responsable :

Organisme de formation :

Date :

Signature du responsable :

Cachet de l'entreprise :



ATTESTATION DE L'ENTREPRISE

Par ce document, l'entreprise atteste que

M/Mme

est employé/e au poste de

Type de contrat :

Horaires de travail hebdomadaire :

Du .../.../..... Au .../.../.....

au sein de l'établissement à la date de la signature de la présente attestation.

Nom du Responsable :

Fonction du Responsable :

Entreprise :

Date :

Signature du responsable :

Cachet de l'entreprise :

L'Europe s'engage en France avec le Fonds social européen. Cette action est cofinancée par l'Union européenne.

