EMPLOIS D'AVENIR

DOSSIER D'ENGAGEMENT ET DE SUIVI

emplois d'avenir

POUR L'EMPLOI, TOUS ENSEMBLE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

SOMMAIRE

1. ENGAGEMENTS TRIPARTITES INITIAUX 4

2. LIVRET DE SUIVI PENDANT L'EMPLOI D'AVENIR 12
> Phase d'intégration : bilan d'intégration 14
> Phase de stabilisation : bilan intermédiaire 19
> Phase de consolidation : bilan intermédiaire 27
> Bilan final 35

3. ATTESTATION D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE 39

DOSSIER D'ENGAGEMENT ET DE SUIVI POUR UN 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

À 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.

1. ENGAGEMENTS TRIPARTITES INITIAUX[1]

PRÉSENTATION DES PARTIES SIGNATAIRES

Identité du jeune :

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

Identité de l'employeur :

Nom de l'employeur :
Adresse :
Tél. :
Courriel :

(1) Annexe du Cerfa de demande d'aide, prévue à l'article L. 5134-114.

Interlocuteur chez l'employeur :

Nom :	Prénom :
Fonction :	
Adresse :	
Tél. :	
Courriel :	

Identité du prescripteur en charge du suivi personnalisé :

Nom de la structure :
Adresse :
Référent du suivi personnalisé (nom, prénom) :
Tél. :
Courriel :

1 - DESCRIPTIF DU POSTE OCCUPÉ

Code ROME :
Type de métier :

Lieu d'exercice :

Activité / métiers de l'employeur

Code NAF :
Cœur de métier :
Métier annexe :

Type de contrat

☐ CDI

☐ Temps complet

Nbre d'heures hebdomadaires : ☐

☐ Temps partiel (dérogatoire)

Nbre d'heures hebdomadaires : ☐

Raison du temps partiel :

☐ Situation du jeune

☐ Formation du jeune hors temps de travail

☐ Nature de l'emploi

☐ Volume d'activité

☐ CDD - Durée :

Si < 36 mois, raison à préciser :

☐ Évolution possible du temps partiel

Nbre d'heures envisagées : ☐

À horizon (année) : ☐

Mission principale du service auquel sera rattaché le jeune :

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

Contenu du poste :

Principales activités / missions *(exemple basé sur le descriptif d'une fiche du répertoire opérationnel des métiers et des emplois - ROME).*	**Compétences à acquérir**	**Certifications, qualifications dont l'obtention peut être envisagée au terme de l'emploi**
Assistante de vie auprès de personnes âgées (code K1302) 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

2 - ENCADREMENT ET TUTORAT

Conditions d'encadrement direct du jeune :

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

Fonction :

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

☐ N+1 ☐ N+2 ☐ 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

☐ N ☐ N+1 ☐ 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 *(notamment 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, E2C, 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 PRÉVISIONNELLES MOBILISÉES

☐ Périodes d'immersion, à préciser :

☐ Permis, préciser lequel :

☐ Prestation d'aide à la construction du parcours, à préciser :

☐ Autre, à préciser :

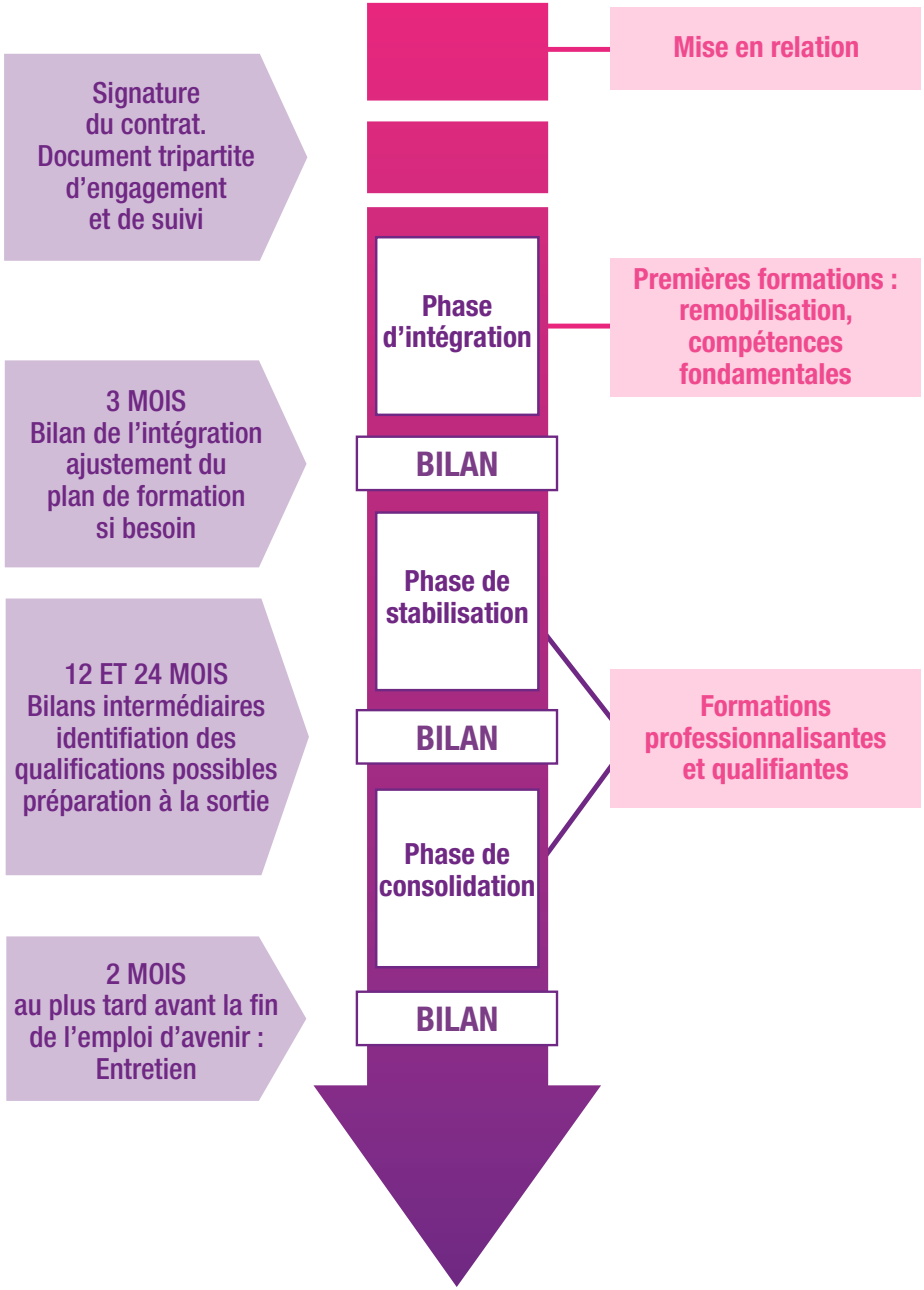
Signature de l'employeur

Signature du salarié

Signature du référent du suivi personnalisé

2. LIVRET DE SUIVI PENDANT L'EMPLOI D'AVENIR

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



PHASE D'INTÉGRATION 14

PHASE DE STABILISATION 19

PHASE DE CONSOLIDATION 27

BILAN FINAL 35

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

Du ☐ au ☐

BILAN D'INTÉGRATION - réalisé le : ☐

Modalités d'accueil :

☐ Collègues prévenus de l'arrivée du jeune	☐ Remise d'un kit d'accueil (organigramme, qui fait quoi ?…)	☐ Informations pratiques (horaires, restauration…)
☐ Présentation aux collègues directs	☐ Règlement intérieur et consignes de sécurité	☐ Visite des locaux
☐ Équipements nécessaires mis à disposition	☐ Autre, préciser :	☐ 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.) :

Commentaires sur la mise en œuvre du tutorat :

Difficultés éventuelles à signaler :

Principales activités / missions *(description issue de la fiche ROME ou du référentiel de certification)*	**Compétences visées**	**Niveau de maîtrise**			
		Initiation *(cocher)*	À perfectionner *(cocher)*	Maitrise *(cocher)*	Difficultés rencontrées
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				
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	

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 prévisionnelles

(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]	(*)	Financement[3]	Organisme de formation	Début	Fin	Nb d'heures	Compétences acquises	Certifications acquises (totales ou partielles)
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							

*(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. * (a) réalisé, (b) annulé, (c) programmé, (d) en cours.*

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 1re 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 salarié	Signature du référent du suivi personnalisé

PHASE DE STABILISATION

Du ☐ au ☐

BILAN INTERMÉDIAIRE n° 1 - Point de situation réalisé le : ☐

Principales activités / missions *(description issue de la fiche ROME ou du référentiel de certification)*	**Compétences visées**	**Niveau de maîtrise**			
		Initiation *(cocher)*	À perfectionner *(cocher)*	Maitrise *(cocher)*	Difficultés rencontrées
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				
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	

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) :

Commentaires sur la mise en œuvre du tutorat :

Formation durant la phase de stabilisation

Parcours prévisionnel				Point d'étape							
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)
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							

*(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. * (a) réalisé, (b) annulé, (c) programmé, (d) en cours.*

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 :

À **le**

Signature de l'employeur

Signature du salarié

Signature du référent du suivi personnalisé

PHASE DE STABILISATION

Du ☐ au ☐

BILAN INTERMÉDIAIRE n° 2 (si nécessaire) - Point de situation réalisé le : ☐

Principales activités / missions *(description issue de la fiche ROME ou du référentiel de certification)*	**Compétences visées**	**Niveau de maîtrise**			
		Initiation *(cocher)*	À perfectionner *(cocher)*	Maitrise *(cocher)*	Difficultés rencontrées
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				
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	

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) :

Commentaires sur la mise en œuvre du tutorat :

Formation durant la phase de stabilisation

Parcours prévisionnel				Point d'étape							
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)
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							

*(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. * (a) réalisé, (b) annulé, (c) programmé, (d) en cours.*

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 :

À **le**

Signature de l'employeur

Signature du salarié

Signature du référent du suivi personnalisé

PHASE DE CONSOLIDATION

Du ☐ au ☐

BILAN INTERMÉDIAIRE n° 1 - Point de situation réalisé le : ☐

Principales activités / missions *(description issue de la fiche ROME ou du référentiel de certification)*	**Compétences visées**	**Niveau de maîtrise**			
		Initiation *(cocher)*	À perfectionner *(cocher)*	Maitrise *(cocher)*	Difficultés rencontrées
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				
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	

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) :

Commentaires sur la mise en œuvre du tutorat :

Formation durant la phase de consolidation

Parcours prévisionnel				Point d'étape							
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)
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							

*(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. * (a) réalisé, (b) annulé, (c) programmé, (d) en cours.*

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 :

À **le**

Signature de l'employeur

Signature du salarié

Signature du référent du suivi personnalisé

PHASE DE CONSOLIDATION

Du ☐ au ☐

BILAN INTERMÉDIAIRE n° 2 (si nécessaire) - Point de situation réalisé le : ☐

Principales activités / missions *(description issue de la fiche ROME ou du référentiel de certification)*	**Compétences visées**	**Niveau de maîtrise**			
		Initiation *(cocher)*	À perfectionner *(cocher)*	Maitrise *(cocher)*	Difficultés rencontrées
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				
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	

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) :

Commentaires sur la mise en œuvre du tutorat :

Formation durant la phase de consolidation

Parcours prévisionnel				Point d'étape							
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)
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							
				(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○							

*(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. * (a) réalisé, (b) annulé, (c) programmé, (d) en cours.*

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 :

À **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**			
		Initiation *(cocher)*	À perfectionner *(cocher)*	Maitrise *(cocher)*	Difficultés rencontrées
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				
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	

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) :

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)	(*)
											(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○
											(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○
											(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○
											(a) ○ (b) ○ (c) ○ (d) ○

*(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. * (a) réalisé, (b) annulé, (c) programmé, (d) en cours.*

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 :

À **le**

Signature de l'employeur

Signature du salarié

Signature du référent du suivi personnalisé

3. ATTESTATION D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE(2)

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 :

Informations concernant le jeune

Nom / prénom :

Adresse :

Courriel :

(2) Remise au jeune à l'issue d'un emploi d'avenir Article L. 5134-117 du code du travail.

Informations 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 :

Informations concernant le tuteur

Nom, prénom :

Fonction dans la structure :

Informations concernant le référent chargé du suivi personnalisé professionnel

Nom de l'organisme chargé de l'accompagnement :

Adresse :

Nom, prénom :

Téléphone :

Courriel :

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 *(cocher)*	Maîtrise *(cocher)*	Expert *(cocher)*
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

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 de l'employeur

Signature du salarié

www.lesemploisdavenir.gouv.fr

emplois d'avenir

POUR L'EMPLOI, TOUS ENSEMBLE

Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social. DGEFP/DICOM - n° S12-081-9 - Novembre 2012