

## ATELIER

« Le Mémo du Référent d'action de formation »



## SOMMAIRE

### I/ Avant le démarrage de l'action de formation

- ✚ **Le Pôle formation** (page 1)
- ✚ **Le référent d'action de formation** (page 1)
- ✚ **Le recrutement** (page 1)
  - Avant* (page 1)
  - Le jour du recrutement* (page 2)
  - Après le recrutement* (page 2)

### II/ Le jour du démarrage de l'action de formation

Chez le partenaire (page 3)

A la M I O (page 4)

### III/ Pendant l'action de formation

*Le bilan intermédiaire et le bilan final*

- ✚ **Le bilan intermédiaire** (page 4)

Chez le partenaire

A la M I O

- ✚ **Le bilan final** (page 5)

Chez le partenaire

A la M I O

### IV / Après la fin de l'action de formation (page 5)

**Lexique** (page 6)

#### **Annexes :**

- 1- Trame bilan intermédiaire
- 2- Trame bilan final
- 3- Liste des pièces pour dossier FDAJ
- 4- Liste des pièces pour dossier d'inscription à la M I O

# Le mémo du Référent d'action de formation

## I / Avant le démarrage de l'action de formation

### Le Pôle formation

- Le pôle formation est contacté par l'organisme de formation une rencontre est alors programmée
- Le pôle formation prend contact avec le référent de l'action de formation (après validation par le responsable d'antenne), afin de lui donner les informations sur la formation
- Le pôle formation crée l'OS\* FORMATION et le communique au référent d'action

### Le référent d'action de formation

- Programme une rencontre avec l'OF\* afin de :
  - Se présenter
  - Avoir le nom de la personne référente sur l'action et ses coordonnées
  - Valider les prérequis
  - Les modalités du partenariat :
    - Déterminer la ou les dates des recrutements et le lieu
    - Confirmer les dates (date de début de l'action/ date de fin de l'action)
    - Planifier les dates pour le bilan intermédiaire et final
    - Demander la transmission des documents justifiant des sorties des jeunes : en emploi, en formation, abandon, ou tout autre élément

### Le recrutement (Phase 1 : le repérage et le positionnement) :

#### Avant

- Communique en interne :
  - Lors des réunions d'antenne/ d'équipe et par mail :
    - 1-sur l'action de formation
    - 2-sur les prérequis
    - 3- sur les dates des recrutements
    - 4- sur les places disponibles
    - 5- sur l'OS sur laquelle les positionnements doivent se faire : OS formation et ou OS pré-repérage
    - 6- sur la fiche action
- Récupère via le portail décisionnel les « MER\*- Action formation » et/ ou « Pré-repérage » (**Phase 2 : Suivi du positionnement**)
- Vérifie les prérequis/critères sur les dossiers I-MILO des jeunes
- Prend contact avec les jeunes **par téléphone** pour :
  - Inviter ceux qui correspondent aux prérequis/critères au recrutement : en lui donnant la date/ l'heure/ l'adresse/ les modalités de recrutement (IFC\*, tests et entretiens de sélection)

- Plusieurs possibilités
  - 1- Le jeune souhaite participer au recrutement : le référent positionne sur l'offre de service d'animation collective de recrutement/ met 2 RDV sur son dossier (Entretien individuel et Animation collective)
  - 2- Le jeune ne souhaite pas participer au recrutement : le référent change le statut de l'OS formation
  - 3- Le jeune ne répond pas au téléphone : le référent met un évènement sur le dossier I-MILO
- En fonction de l'action de formation : un atelier avec les autres services M I O est conseillé (ateliers avec la psychologue du travail, orientation vers le réseau parrainage...)
- Donne l'information aux partenaires par téléphone et mail sur le nombre de jeunes invités au recrutement
- Récupère via le portail décisionnel la feuille d'émergence (NB : la veille de l'IFC), et l'imprime
- Envoie un SMS aux jeunes positionnés sur l'IFC de recrutement via I-MILO ou la plateforme SMS : rappel RDV date /heure/ lieu = 1 jour avant
- Fait un retour par mail aux conseillers si des jeunes ne correspondent pas aux prérequis et fait la MAJ sur I-MILO (atelier prévu à ce sujet)
- Réserve un ordinateur portable afin de l'emporter avec lui le jour du recrutement et d'effectuer les mises à jour en temps réel.
- Transmet la liste des jeunes convoqués aux chargées d'accueil

**Le jour du recrutement (Phase 3 Démarrage et suivi de l'action de formation) :**

- Est présent (ne pas oublier de ramener l'ordinateur portable et la feuille d'émergence)
- Fait émerger les jeunes
- Se présente, mon rôle en tant que référent/présente la M I O/présente le FDAJ\* /informe sur le PACEA\* répond aux questions des jeunes (Power point à projeter)
- Pour les jeunes non-inscrits à la M I O, effectue une pré-inscription, transmettre la liste des pièces à ramener et lui indiquer que :
  - Si non retenu vous allez prendre contact avec lui afin de lui fixer une date d'entretien individuel
  - Si retenu le jour du démarrage, vous procéderez à son inscription en lui précisant bien qu'il faudra ramener les documents indiqués sur la liste
- Participe aux entretiens de sélection
- Débriefe avec le partenaire sur les jeunes retenus/non retenus/liste d'attente
- Prévoit une autre date d'IFC de recrutement en fonction du nombre de candidats retenus

**Après le recrutement**

- Fait les MAJ\* sur I-MILO sous 24 heures à 48 heures ou peut faire les mises à jour en temps réel en demandant au partenaire un accès à internet :

Plusieurs possibilités :

- 1- Le Jeune est présent au recrutement
  - Mettre à jour le RDV + le statut de l'IFC
  - Mettre à jour le statut de l'OS formation
- 2- Le jeune est absent au recrutement :
  - Mettre à jour le RDV + Le statut de l'IFC + Le statut de la formation
- 3- Le jeune est présent au recrutement mais n'est pas retenu :
  - Mettre à jour le RDV + le statut de l'IFC
  - Mettre à jour le statut de l'OS formation

- 4- Le jeune est présent au recrutement mais absent à l'entretien individuel :
  - Mettre à jour le RDV + le statut de l'IFC
  - Mettre à jour le statut de l'OS formation
- Fait un retour aux conseillers par mail en indiquant si les jeunes sont en dispositifs et le nom des conseillers référents
- Contact les jeunes afin de leur indiquer si retenus /non retenus / liste d'attente
- Propose aux jeunes non retenus et sur liste d'attente de venir à la M I O afin de faire un point sur sa situation lors d'un entretien individuel ou de procéder à son inscription (si hors dispositif avec vous, si en dispositif lui indiquer qu'un retour sera fait à son conseiller référent)
- Enregistre la feuille d'émargement dans son dossier personnel et le transmet par mail au pôle formation

## II/ Le jour du démarrage de l'action de formation

### Chez le partenaire :

- Vérifie que les jeunes retenus et qui démarrent la formation soient inscrits à la M I O :
  - ✓ Pour les jeunes non-inscrits M I O : ramène une fiche d'inscription et récupère les pièces avec le jeune et procède à l'inscription du jeune
- Ramène des fiches d'inscription
- Est présent au démarrage
- Fait émarger
- Fait un rappel sur son rôle de référent et la M I O, le FDAJ (transmet la liste des pièces pour constituer un dossier),
- Fixe un nouveau RDV avec les jeunes chez le partenaire (1 semaine après) afin de compléter les dossiers et récupérer les pièces pour les jeunes qui souhaitent constituer un dossier

### A la M I O :

- Fait les MAJ des situations de formation sur I-MILO
- Plusieurs possibilités :
- 1- Le jeune est présent à l'ouverture :
    - Mettre à jour le statut de l'OS formation
  - 2- Le jeune est absent à l'ouverture :
    - Mettre à jour le statut de l'OS formation
  - 3- Le jeune est présent le matin mais est absent l'après midi
- Pour les jeunes non- inscrits M I O, transmettre la fiche d'inscription ainsi que les documents des jeunes aux chargées d'accueil pour faire le nécessaire sur I-MILO
  - Envoie la liste des jeunes qui ont démarré l'action de formation aux conseillers M I O (à récupérer via le portail décisionnel, l'enregistre dans son dossier personnel et la transmet par mail au pôle formation)

### III/ Pendant l'action de formation

- Monte les dossiers de FDAJ urgents (1 semaine après)
- Transmet les dossiers FDAJ complets aux pôles insertion concernés
- Est en contact régulier avec le partenaire (par téléphone /mail / RDV)
- Récupère les justificatifs des sorties (en emploi / en formation/ abandon), les enregistre dans son dossier personnel et les transmet aux conseillers référents : PACEA PPAE GJ PLIE
- Fait les MAJ sur I-MILO (atelier prévu à ce sujet)
  - ✓ Le jeune a arrêté la formation :
    - Mettre à jour la date de fin de formation réelle en précisant le motif : abandon / en emploi / en contrat en alternance / En formation
    - Si le jeune est en emploi (CDD, CDI, contrat en alternance) le conseiller référent fait la mise à jour sur I-MILO (même pour ceux qui sont en dispositifs) et transmet par mail aux conseillers référents le justificatif de sortie (via un mail personnalisé)
    - Si le jeune a abandonné et qu'il est en dispositif, un mail personnalisé sera envoyé au conseiller référent/ Si le jeune a abandonné et qu'il est hors dispositif le référent prend contact avec le jeune afin de lui fixer une date d'entretien individuel pour faire un point sur sa situation

#### Le bilan intermédiaire et le bilan final :

#### **✚ Le bilan intermédiaire a pour objectif :**

- Evaluer les acquis de la période
- Faire le point sur les prochaines étapes
- Vérifier que la relation établie avec les stagiaires soit propice à l'apprentissage

#### Chez le partenaire

- Est présent à la date prévue
- Fait le point avec les jeunes en collectif et en individuel
- Complète la trame de bilan prévue à cet effet

#### A la M I O :

- Fait les MAJ sur I-MILO

#### Plusieurs possibilités :

##### 1- Le jeune a arrêté la formation :

- Mettre à jour la date de fin de formation réelle en précisant le motif : abandon / en emploi / en contrat en alternance / En formation
- Si le jeune est en emploi (CDD, CDI, contrat en alternance) le conseiller référent de l'action de formation fait la mise à jour sur I-MILO (même pour ceux qui sont en dispositifs) et transmet par mail aux conseillers référents PACEA, PPAE, GJ le justificatif de sortie (via un mail personnalisé)

- 2- Le jeune est présent au bilan : le référent met un évènement sur le dossier I-MILO du jeune
- Envoie le bilan (trame à compléter) à l'ensemble des conseillers M I O et au pôle formation

✚ **Le bilan final a pour objectif :**

- Rendre compte de l'action menée
- Identifier et analyser les éléments qui ont permis la réussite de l'action de formation et ceux qui ont pu la freiner
- Récupérer les documents justifiant la sortie des jeunes

Chez le partenaire

- Est présent à la date prévue
- Fait le point avec les jeunes en collectif et en individuel
- Complète la trame de bilan prévue à cet effet

A la M I O :

- Fait les MAJ sur I-MILO (atelier prévu à ce sujet) :
  - ✓ Le jeune est présent au bilan : le référent met un évènement sur le dossier I-MILO du jeune
- Envoie le bilan (trame à compléter) à l'ensemble des conseillers M I O et au pôle formation

***NB1 : Un bilan intermédiaire est réalisé sur une formation qui fait plus de 200h / le bilan final est quant à lui obligatoire***

***NB2 : lors du bilan final programmer des dates d'entretien individuel avec les jeunes hors dispositifs***

## **IV/ Après la fin de l'action de formation**

- Réalise un suivi 2 mois après la fin de la formation avec les jeunes

# PHASE 1 : LE REPERAGE ET LE POSITIONNEMENT

## 1 – INFORMATION

⇒ Lors d'un entretien individuel ou d'un évènement de nature différente (téléphone par exemple), le conseiller : **Informe le jeune sur les actions de formation**

**Exemple :**

- F1 INFO CONSEIL SUR LES FORMATIONS
- INFORMATIONS ET CONSEILS SUR ACTIONS PIC-SOCLE 2020
- INFORMATION SUR LE RSMA-R
- INFORMATIONS ET CONSEILS SUR LA FORMATION E2C ,...

## 2 – POSITIONNEMENT

⇒ Le jeune est intéressé : il a confirmé son intérêt pour la formation, le conseiller le positionne :

➡ soit sur une action de pré-repérage

**Exemple :**

- PRE REPERAGE ACTIONS TYPE RAN REMISES A NIVEAU
- PRE REPERAGE ACTION DE FORMATION DOMAINE INFORMATIQUE

➡ soit sur une action de formation

**Exemple :**

- PACTE - ACC ATELIER COMPETENCES CLES - DEVELOPPEMENT DES POTENTIELS (GPE 1 PORT) - AVEC CAP FORMATION
- POEC SKOLA CONDUCTEUR LIVREUR - AVEC APPRENTIS D'AUTEUIL

⇒ Le jeune refuse, le conseiller positionne et modifie le statut en « **refus jeune** », il précise le motif : **Jeune non intéressé par la formation**



# PHASE 2 : SUIVI DU POSITIONNEMENT

## 1 – EXTRAIRE LA LISTE DES POSITIONNES

Le conseiller Référent de l'action de formation suit les étapes suivantes :

⇒ Depuis B.I il actualise la requête correspondante,



**TENIR COMPTE DU DELAI DE 24 H POUR LA PRISE EN COMPTE DES POSITIONNEMENTS**



**i-milo Portail Décisionnel**

Rechercher Tout

Recherche avancée Aide Portail Conseiller

Accueil

Alertes Page d'accueil Catalogue Favoris Tableaux de bord Nouveau Ouvrir Connécté en tant que

Créer...

- Analyse et Interactive Reporting
- Rapports publiés
- Prise de décision réactive

Travaux

Travaux de rapport

Historique des travaux de rapport

Alertes

Récent

Tableaux de bord

- Tdb-MIO\_Feuille\_Emerge...
- Tdb Annexe 3 - phase 3 - p...

Autres tableaux de bord

Autres

- HPG\_SQL\_ListeJeunes\_s...

Télécharger les outils BI Desktop

Guide utilisateur

Mon tableau de

- Tdb-MIO\_Liste...
- Tdb-MIO\_ListeDossiersClos\_a\_relancer
- Tdb-MIO\_ListeJeunes\_1erInscrits\_nonDiagnostique
- Tdb-MIO\_ListeJeunes\_adresse\_L...
- Tdb-MIO\_OS\_Récupérer\_Liste\_MER\_actionFormation**
- Tdb-MIO\_OS\_Récupérer\_Liste\_MER\_prérepérage\_actionFormation
- Tdb-MIO\_OS\_SumMER\_GJ\_EAV\_EJ\_CAL\_ListeJeunes\_parPrescripteur
- Tdb-MIO\_OS\_SumMOfresEmploi\_parConseillerRéfèrent\_V3
- Tdb-MIO\_PortefeuillePACEA\_parConseiller\_referent\_V1
- Tdb-MIO\_PortefeuilleEAV\_ListeJeunes\_parRef\_V2
- Tdb-MIO\_PortefeuilleGJ\_ListeJeunes\_par\_Binome
- Tdb-MIO\_PortefeuillePPAE\_ListeJeunes\_parConseillerRéf
- Tdb-MIO\_Récupérer\_ListeJeunes\_RGTH
- Tdb-MIO\_Suivi\_dispositif\_JSMJ
- Tdb-MIO\_SuividesRDVnonTraités\_ListeDeJeunes
- Tdb-MIO\_SuividesRDVnonTraités\_ListeDeJeunes

OU

### Suivi et / ou récupération des orientations vers les actions de formation

Utilisez les filtres ci-dessous pour :

- Sélectionner une ou plusieurs actions de formation (par défaut l'action DETAK est sélectionnée)
- Définir une période pour les positionnements
- Eventuellement sélectionner un ou plusieurs conseillers prescripteurs (tous les prescripteurs sélectionnés par défaut)
- Eventuellement sélectionner un état des MER (exemple : sélectionner uniquement les prescrits)

Sélectionnez la formation --Sélectionner un ▼

Sélectionnez les dates de MER

Entre: 22/06/2021 23/06/2021

Sélectionnez le / les conseillers prescripteurs (facultatif) --Sélectionner un ▼

Etat de la MER (facultatif) : --Sélectionner un ▼

Appliquer Réinitialiser ▼

Il sélectionne l'Intitulé de son action de formation, définit la période de positionnement, Il applique ensuite ses filtres à la requête.  
Puis il récupère la liste sous Excel

Tdb-MIO\_OS\_Récupérer\_Liste\_MER\_prérepérage... Alertes Page d'accueil Catalogue Favoris Tableaux de bord Nouveau Ouvrir Connecté en tant que c.gangaye

Liste des candidats potentiels Liste des candidats par profil profs

**Suivi et / ou récupération des orientations vers les offres de servi**

Exportez la page en cours Exporter au format Excel Exporter l'intégralité du tableau de bord Actualiser

Modifier le tableau de bord Imprimer Ajouter au carnet de rapports Créer un lien de type signet Créer un lien avec invite Appliquer la personnalisation enregistrée Enregistrer la personnalisation en cours... Modifier les personnalisations enregistrées... Effacer ma personnalisation

sez les filtres ci-dessous pour :  
 finir une période de positionnement (par défaut entre hier et aujourd'hui)  
 entuellement sélectionner un ou plusieurs conseillers prescripteurs (tous les prescripteurs sélectionnés par défaut)  
 ans I-MILO, les données des tableaux sont alimentées à J-1...

Sélectionnez les dates de positionnements Entre 15/06/2021 Sélectionnez le / les conseillers prescripteurs (facultatif) : --Sélectionner t Etat de la pr

## 2 – VERIFICATION DES PREREQUIS / INVITATION AU RECRUTEMENT

### Le jeune n'a pas les prérequis pour la formation,

Le conseiller référent fait la mise à jour de l'offre de service => Refus commission avec en commentaire « **Jeune ne correspond pas aux prérequis de la formation** »

*Le conseiller référent fait un retour d'information au conseiller prescripteur pour que le jeune soit recontacté et repositionné sur une autre action adaptée et pour poursuivre son suivi*

### Le jeune a les prérequis pour la formation :

- S'il s'agit d'un positionnement initial sur un pré-repérage, le conseiller référent positionne le jeune sur l'Offre de Service de l'action de formation définitive
- Il crée ensuite le groupe statique et y intègre les jeunes sélectionnés

DOSSIERS (2 SÉLECTIONNÉS) ? Créer un dossier

RECHERCHER

Nom, prénom, numéro de téléphone, e-mail, numéro Pôle emploi, référence, date de naissance

gonthier ficti Mes dossiers Tous les dossiers

Rechercher Effacer

RÉSULTATS DE 1 À 10 SUR 2

Afficher 10 résultats par page

✓	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Conseiller référent	Téléphone	Commune	Statut
✓	GONTHIER	Eic fictif	16/03/2003				Partiel
✓	GONTHIER	Ei-fictif	16/09/2000	Jérôme JEANSON		Saint-Paul	Justifié

1 → Filtres Ma liste 2 Groupes

2 → Actions groupées

Créer un groupe

Champs obligatoires : \*

\* Nom

PACTE 2021 - |

Partagé

Oui  Non

Description

3 → Sauvegarder Annuler

- Il informe par téléphone le jeune du recrutement et saisit l'évènement : **contact téléphonique**
- Il le positionne sur l'Offre de service d'animation collective de recrutement par une action groupée

- **Il programme le rdv d'information collective ainsi qu'un rdv entretien individuel- le lieu de rdv est à mettre en commentaire**

Rendez-vous pour le ou les dossier(s) suivant(s) :

- Fic-Fictif GONTHIER - 16/03/2003

\* Objet du RDV : recrutement action de formation

\* Nature : Information collective

\* Date : 16/06/2021

\* Heure : 08:30

\* Conseiller : Christelle GANG

Lieu : Antenne du Port

Commentaire : lieu de l'organisme de formation

Envoi d'un SMS de rappel au jeune la veille du rendez-vous :

Rendez-vous pour le ou les dossier(s) suivant(s) :

- Fi-Fictif GONTHIER - 16/09/2000

\* Objet du RDV : Recrutement action de formation

\* Nature : Entretien individuel

\* Date : 16/06/2021

\* Heure : 08:30

\* Conseiller : Christelle GANG

Lieu : Antenne du Port

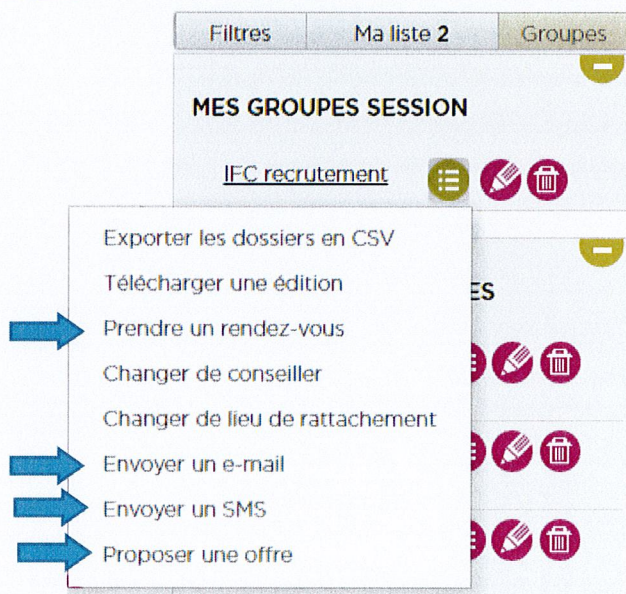
\* Statut : Planifié

Commentaire : Lieu de l'organisme de formation

Envoi d'un SMS de rappel au jeune la veille du rendez-vous :

**Attention : ne pas cocher le sms de rappel**

Transmettre un **sms de rappel ou convocation** afin de confirmer les informations aux jeunes : date , heure lieu de rdv et consignes



**Il utilise pour cela la fonction groupe session : permet de faire plusieurs actions dans le même évènement sur le groupe**



Ce nouveau bouton est désormais disponible dans « Ma liste » lors de la sélection de plusieurs dossiers et permet de créer des « groupes sessions ».

Un groupe session permet de réaliser sur une même journée plusieurs actions groupées en utilisant un même évènement, contrairement aux groupes statiques qui engendrent autant d'évènements par jeune que d'actions.



**Si L'utilisation de groupe session ne fonctionne pas, le conseiller devra faire les mises à jour dossier par dossier afin d'éviter la saisie de multiple évènements sur la même journée.**

## La plate forme SMS



Accès à la  
plateforme  
SMS

Autre solution de communication par SMS que vous pouvez utiliser sur le réseau de la M.I.O

**Attention : en cas de dysfonctionnement du groupe session : faire les mises jour 1 par 1 sur les dossiers**

⇒ **Avant l'info coll de recrutement, le conseiller exécute le tableau de bord : Tdb-MIO Feuille Emargement pr ATE-InfoColl**

ML 97415

Tdb-MIO\_Analyse\_sur\_situation\_PMSMP\_parAnnée

Tdb-MIO\_Candidats\_potentiels\_tous\_types\_offres\_V2021

**Tdb-MIO\_Feuille\_Emargement\_pr\_ATE-InfoColl**

Tdb-MIO\_Liste\_Entreprises\_NAF\_Commune

Il peut ainsi l'exporter au format excel ou PDF, et à la feuille d'émergence de son action ainsi que la liste des jeunes avec les coordonnées.

Prevoir des lignes supplémentaires afin que les personnes non positionnés par la M.I.O puisse signer l'émergence.

**Remettre une copie à l'agent d'accueil du site ou éditer la liste des RDV programmés....**



**Les jeunes non-inscrits de moins de 26 ans et non scolarisés :**

**On préconise l'inscription à la M.I.O**



- **Remettre la liste des pièces à fournir**
- **Transmettre le nom du jeune et ses coordonnées à l'accueil pour prise de rdv inscription**

# PHASE 3 : DEMARRAGE ET SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

## 1 – INFORMATION COLLECTIVE DE RECRUTEMENT

⇒ **Pendant l'IFC de l'information collective de recrutement (ou au retour) Le conseiller référent effectue les mises à jour de l'état des offres de service**

Du module offre de service : Consulter les propositions et faire les mises à jour sur le dossier de chaque jeune

## Portail **Conseiller**

Mon portail

Dossiers

Partenaires

Offre de services

### a) Offre de service : Animation collective (absent, présent)

**Le conseiller notifie les présents et les absents, il saisit un événement de nature « Information Collective »**

#### SESSIONS

CAS ECOLE - ATELIER CV - SESSION DU 18/06/2021 À 08H00 - ST-EU

Début : 18/06/2021 08:00  
Fin : 18/06/2021 12:00  
Date limite d'inscription :  
Animateur : Christelle GANGAYE  
Lieu : ANTENNE ST LEU  
Commentaire :  
Nb. de personnes inscrites : 2

[Masquer les inscrits](#)

RÉSULTATS DE 1 À 10 SUR 2

Afficher 10 résultats par page

Date inscription	Nom	Prénom	Inscription	Action
16/06/2021	GONTHIER	Fic fictif	Inscrit	 
16/06/2021	GONTHIER	Fi-fictif	Inscrit	 



: déclarer une absence, et préciser le motif

SESSIONS

Saisie d'information

Merci de renseigner le motif de l'absence (optionnel) :

[Masquer les inscrits](#)



: désinscrire le jeune

## RÉSULTATS DE 1 À 10 SUR 2

Afficher  résultats par page

Date inscription	Nom	Prénom	Inscription	Action
16/06/2021	GONTHIER	Fic fictif	Absent Motif :	
16/06/2021	GONTHIER	Fi-fictif		Refus tiers (désinscrit)

**Pour notifier la présence et participation du jeune à l'information collective, le conseiller devra aller le dossier du jeune pour faire la mise à jour de l'offre de service**

## b) L'Offre de service : Action de formation (refus jeune, accepté commission...etc).

⇒ **Cas 1 : le jeune est présent**

**Il a participé à la sélection des candidats, Le conseiller saisie un évènement de nature « entretien individuel »**

JEAN

CHANGER LE STATUT

\* Nouveau statut **Accepté commission**

\* Date de début réelle 01/05/2021

Valider Annuler

Conseiller référent : C G

Date de la proposition : 08/06/2021

Etat de la proposition : Réalisé

[Aller à la synthèse](#)

**Les mises à jour doivent-être faites dans un délai de 24 à 48 heures**  
**Ps : ne pas oublier de faire la mise à jour des 2 rdv programmés (IFC et EI)**

⇒ **Cas 2: le jeune est absent**

**Il n'a participé à la sélection des candidats, Le conseiller relance le jeune par téléphone avant de notifier le refus sur l'offre de service**

## 2 – DEMARRAGE DE L’ACTION

### ⇒ **En amont du démarrage de l’action**

Le conseiller contacte les jeunes retenus pour confirmer le RDV de démarrage de l’action. Il saisit le rdv « animation collective ».

### **a) Le Jour J**

#### En animation collective, le conseiller :

- informe les jeunes sur l’offre de service de la M.I.O, les aides financières, le logement, ....
  - Informations sur la MIO
  - Information et conseil sur les aides financières liées à la formation
  - Informations et conseils sur le logement
  - ETC .....
- Remet la liste des pièces pour la constitution des dossiers d’aides financières
- Et donne RDV (en entretien individuel) à une semaine pour monter les dossiers FDAJ (aide financière)



**Les jeunes non-inscrits de moins de 26 ans et non scolarisés :**

**On préconise l’inscription à la M.I.O** 

**Au retour, le conseiller saisie un évènement de nature « Information collective » et rattache les offres de services adéquates ET Saisie le prochain rdv en entretien individuel au centre de formation (Constitution des dossiers Fdaj et/ou Inscription M.I.O)**

### **b) Lors du prochain RDV**

#### En entretien individuel, le conseiller :

- informe les jeunes sur les aides financières et constitue le dossier FDAJ
  - Information et conseil sur les aides financières liées à la formation
  - Constitution d’un dossier Fdaj urgent
  - MER Conseil Général pour demande de FDAJ classique

**Pour chaque jeune (qui a ramener les pièces) le conseiller procède à l’évaluation de la situation financière du jeune. Il utilise pour cela le tableau excel fournir a cette effet.**

**2 cas de figure :**

- **jeune ne dépasse pas le plafond requis => on constitue le dossier**
- **Jeune dépasse le plafond requis => on ne constitue pas le dossier**

**Au retour, le conseiller saisie un évènement de nature « entretien individuel » et rattache les offres de services correspondant à son entretien.**



**si jeune non inscrit : on procède à son inscription M.I.O**



## c) Mise à jour de la situation

**Une fois l'action de formation démarrée, le conseiller DOIT mettre à jour rapidement (sous 24h à 48 h) la situation du Jeune**

Sur l'offre de service de l'action de formation : il change l'état de la Mise En Relation => en « Réalisé »

Ce changement va générer automatique la situation de formation sur le dossier du jeune.  
en n'oubliant pas de :

- Saisir une **date de fin prévisionnelle**
- **Une phase** (Se rapprocher du référent i-milo pour s'assurer de la phase adéquate à l'action => *adaptation, mobilisation, pré-qualification, qualification*)
- **Clôturer** les autres propositions d'action de formation

Si le jeune n'intègre pas la formation pour laquelle il a été retenu, il est impératif de supprimer la situation saisie et de changer à nouveau l'état « Réalisé » de l'offre de service de l'action de formation en état « Abandonné ».

SITUATIONS Champs obligatoires : \*  
Champs requis pour la complétude: \*

**MODIFIER LA SITUATION**

\* Catégorie: Formation

\* Date de début (jj/mm/aaaa): 03/12/2018

\* Date de fin prévue (jj/mm/aaaa): 25/03/2019

Commentaire

Code utilisateur

**FORMATION**

\* Mesure: Conseil régional

Mesure régionale: Nom, mot(s)-clef(s)

**MESURE RÉGIONALE SÉLECTIONNÉE**

Libellé : PIC - Redynamisation sociale  
Description : Formation proposée dans le cadre du PIC Redynamisation Sociale  
Financier : Conseil régional

\* Formation: Nom, mot(s)-clef(s)

**FORMATION SÉLECTIONNÉE**

Intitulé : PIC 2018 - RS DETAK (REDYNAMISATION SOCIALE) AVEC CEFORHA (GPE ST-LEU)  
Organisme : CEFORHA  
N° d'action : 25\_9851806619

\* Validation préparée: Aucune certification

Niveau: Niveau VI

\* Phase: Mobilisation

FormaCode

NSF

H/mois Entreprise

H/mois Centre

\* Métier préparé: Code ROME / Description

Code ROME : Z00  
Description : Domaine non défini


Obtenu  Oui  Non



**Attention : Dans le cadre des actions de formation 1J1S, les situations seront mises à jour automatiquement via OUIFORM**

**Rappel : toutes les mises à jour se font avec le même contexte d'évènement selon les actions ex : « Campagne PIC-Socle, suivi action de formation ... »**

Evènement

\* Date 18/06/2021 

\* Contexte primaire Suivi action formation ▼

Contexte secondaire ▼

Contexte tertiaire ▼

Dupliquer sur un partenaire

\* Sens Structure vers Jeune ▼

\* Nature Entretien individuel ▼

### **BILAN INTERMEDIAIRE / BILAN FINAL**

#### **En entretien individuel, le conseiller :**

- Informe les jeunes : il apporte un appui et du conseil sur la recherche d'emploi et / ou sur l'orientation professionnelle
  - E2 Appui et conseil sur la recherche d'emploi
  - P2 Appui et conseil sur l'orientation prof
  - Suivi dans l'emploi et/ou formation,
- Propose un Rendez-vous à la M.I.O à la fin l'action de formation  
le référent de l'action de formation fait le lien avec le Conseiller référent du jeune pour Rdv et la poursuivre l'accompagnement
- Faire les mises à jour des sorties en cours de formation : les entrées, sorties, abandon, ...

#### **En cas de sortie pour emploi, de la formation :**

- le conseiller fait la mise à jour de la situation sur le dossier du jeune
- Transmet une copie du contrat par mail au conseiller référent du jeune

*Soit : le faire de manière individuelle, ou à rajouter dans le mail d'information transmis sur le bilan final*

**PS : N'hésitez pas à vous rapprocher des référents i-milo pour vous accompagner dans vos mises à jour**

## LEXIQUE

\*OS : Offre de service

\*OF : Organisme de formation

\*MER : Mise en relation

\*IFC : Réunion d'information collective

\* FDAJ : Fond d'aides aux jeunes

\* PACEA : Parcours d'accompagnement contractualisé vers l'emploi et l'autonomie

\*MAJ : Mise à jour

# ANNEXES

## Liste de pièces à fournir pour l'inscription :

**Pièce d'identité\*** (CNI, Passeport, permis...)

**Justificatif d'adresse\*** (facture eau ou edf de moins de 3 mois)  
+ **attestation d'hébergement\*** (si le justificatif d'adresse n'est pas à votre nom)

**Certificat de radiation\*** (si sortie scolaire depuis moins 1 an)

**Livret de famille\* + autorisation parentale\*** (si mineur)

**Diplômes\*** (ou relevé de notes)

**Carte vitale ou attestation de sécurité sociale**

La Mission locale demande ces pièces qui contiennent des données personnelles afin de les utiliser dans le cadre de votre inscription et de vous permettre d'accéder à l'offre de services de la mission locale.  
De fait les éléments sont susceptibles d'être transmis à des partenaires externes ou à un autre service mission locale pour permettre votre accompagnement.  
Vous pouvez adresser toute demande concernant notre politique de respect de la vie privée à la M.I.O au : 65 rue du Kovil 97460 SAINT-PAUL ou à [dpo@mio.re](mailto:dpo@mio.re). Pour toute demande merci de joindre une copie de votre pièce d'identité.

\*pièces à fournir obligatoires

## Liste de pièces à fournir pour l'inscription :

**Pièce d'identité\*** (CNI, Passeport, permis...)

**Justificatif d'adresse\*** (facture eau ou edf de moins de 3 mois)  
+ **attestation d'hébergement\*** (si le justificatif d'adresse n'est pas à votre nom)

**Certificat de radiation\*** (si sortie scolaire depuis moins 1 an)

**Livret de famille\* + autorisation parentale\*** (si mineur)

**Diplômes\*** (ou relevé de notes)

**Carte vitale ou attestation de sécurité sociale**

La Mission locale demande ces pièces qui contiennent des données personnelles afin de les utiliser dans le cadre de votre inscription et de vous permettre d'accéder à l'offre de services de la mission locale.  
De fait les éléments sont susceptibles d'être transmis à des partenaires externes ou à un autre service mission locale pour permettre votre accompagnement.  
Vous pouvez adresser toute demande concernant notre politique de respect de la vie privée à la M.I.O au : 65 rue du Kovil 97460 SAINT-PAUL ou à [dpo@mio.re](mailto:dpo@mio.re). Pour toute demande merci de joindre une copie de votre pièce d'identité.

\*pièces à fournir obligatoires

## Liste de pièces à fournir pour l'inscription :

**Pièce d'identité\*** (CNI, Passeport, permis...)

**Justificatif d'adresse\*** (facture eau ou edf de moins de 3 mois)  
+ **attestation d'hébergement\*** (si le justificatif d'adresse n'est pas à votre nom)

**Certificat de radiation\*** (si sortie scolaire depuis moins 1 an)

**Livret de famille\* + autorisation parentale\*** (si mineur)

**Diplômes\*** (ou relevé de notes)

**Carte vitale ou attestation de sécurité sociale**

La Mission locale demande ces pièces qui contiennent des données personnelles afin de les utiliser dans le cadre de votre inscription et de vous permettre d'accéder à l'offre de services de la mission locale.  
De fait les éléments sont susceptibles d'être transmis à des partenaires externes ou à un autre service mission locale pour permettre votre accompagnement.  
Vous pouvez adresser toute demande concernant notre politique de respect de la vie privée à la M.I.O au : 65 rue du Kovil 97460 SAINT-PAUL ou à [dpo@mio.re](mailto:dpo@mio.re). Pour toute demande merci de joindre une copie de votre pièce d'identité.

\*pièces à fournir obligatoires

## Liste de pièces à fournir pour l'inscription :

**Pièce d'identité\*** (CNI, Passeport, permis...)

**Justificatif d'adresse\*** (facture eau ou edf de moins de 3 mois)  
+ **attestation d'hébergement\*** (si le justificatif d'adresse n'est pas à votre nom)

**Certificat de radiation\*** (si sortie scolaire depuis moins 1 an)

**Livret de famille\* + autorisation parentale\*** (si mineur)

**Diplômes\*** (ou relevé de notes)

**Carte vitale ou attestation de sécurité sociale**

La Mission locale demande ces pièces qui contiennent des données personnelles afin de les utiliser dans le cadre de votre inscription et de vous permettre d'accéder à l'offre de services de la mission locale.  
De fait les éléments sont susceptibles d'être transmis à des partenaires externes ou à un autre service mission locale pour permettre votre accompagnement.  
Vous pouvez adresser toute demande concernant notre politique de respect de la vie privée à la M.I.O au : 65 rue du Kovil 97460 SAINT-PAUL ou à [dpo@mio.re](mailto:dpo@mio.re). Pour toute demande merci de joindre une copie de votre pièce d'identité.

\*pièces à fournir obligatoires

## Demande de FDAJ

### Pièces à fournir au dossier

---

- Fiche de liaison dûment renseignée et signée
- Dossier type de demande de FDAJ
- Attestation de formation, d'emploi, du projet mobilité, de stage, copie de la convention d'entrée en garantie jeune... ou toute autre pièce justifiant la demande d'aide
- Toute pièce justifiant le projet (devis éventuels, etc.)
- Photocopie de la pièce d'identité ou d'une fiche familiale ou individuelle d'état civil (CNI, passeport, titre de séjour ou titre de travail, carte communauté européenne ...)
- Justificatifs d'adresse et si personne hébergée : attestation d'hébergement avec copie de la pièce d'identité du signataire/hébergeur (ou garantie d'une personne morale écrite par le référent)
- RIB
- Justificatifs des charges/dépenses et ressources du jeune et/ou des parents

EXEMPLES DE CHARGES	EXEMPLES DE RESSOURCES
<ul style="list-style-type: none"><li>- loyer,</li><li>- eau,</li><li>- électricité,</li><li>- frais d'hygiène et alimentaires,</li><li>- téléphone,</li><li>- crédits,</li><li>- assurances,</li><li>- impôts,</li><li>- etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- revenus d'activité/salaire,</li><li>- revenus de stage,</li><li>- allocation de chômage,</li><li>- indemnités journalières de la Sécurité Sociale,</li><li>- prestations familiales et sociales,</li><li>- pensions,</li><li>- retraites,</li><li>- RSA,</li><li>- AAH,</li><li>- pension alimentaire,</li><li>- etc.</li></ul>

## TRAME BILAN INTERMEDIAIRE

(Intitulé de l'action de formation + Partenaire)

Date :

Lieu :

Heure de début :

Heure de fin :

Participants :

REFERENTS	NOMS/PRENOMS	FONCTION
PARTENAIRE		
MIO		

+ Date de début de l'action :

+ Date de fin de l'action :

+ Référent M I O :

+ Rappel :

- Finalités de la formation : ***A retrouver sur la fiche action***

- Objectifs de la formation : ***A retrouver sur la fiche action***

+ Organisation de la formation

- Calendrier centre et entreprise

+ Le public

- Modalités de recrutement :

<u>Date des recrutements</u>	<u>Nombre de jeunes invités</u>	<u>Moyens de communication utilisés</u>	<u>Nombre de jeunes présents</u>	<u>Nombre de jeunes retenus</u>	<u>Nombre de jeunes ayant refusé la proposition</u>	<u>Nombre de jeunes refusés par le partenaire</u>	<u>Nombre de jeunes absents</u>

- **Liste des jeunes entrés en formation :**

	Nom/ Prénom	Date de naissance	Sexe	Prescripteurs	Nom du CIP	Dispositif	Niveau
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

- **Situation des jeunes au jour du bilan :**

	Nom/ Prénom	DDN	Sexe	Prescripteurs	Nom du CIP	Dispositif	Niveau	Commentaire
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

✚ **Bilan qualitatif :**

Points forts	Point à améliorer

✚ **Bilan individuel (à faire en entretien individuel avec les stagiaires)**

NOM DU STAGIAIRE :	
Projet professionnel initial:	
<b>Stage 1</b>	<b>Date :</b>
Entreprise(s) / métier évalué :	Bilan de l'immersion
<b>Stage 2</b>	<b>Date :</b>
Entreprise(s) / métier évalué	Bilan de l'immersion



## TRAME BILAN FINAL (intitulé de l'action de formation + Partenaire)

Date :

Lieu :

Heure de début :

Heure de fin :

Participants :

REFERENTS	NOMS/PRENOMS	FONCTION
PARTENAIRE		
MIO		

+ Date de début de l'action :

+ Date de fin de l'action :

+ Référent M I O :

+ Rappel :

- Finalités de la formation : ***A retrouver sur la fiche action***
- Objectifs de la formation : ***A retrouver sur la fiche action***

+ Organisation de la formation

- Calendrier centre et entreprise


+ Le public

- Modalités de recrutement :

<u>Date des recrutements</u>	<u>Nombre de jeunes invités</u>	<u>Moyens de communication utilisés</u>	<u>Nombre de jeunes présents</u>	<u>Nombre de jeunes retenus</u>	<u>Nombre de jeunes ayant refusé la proposition</u>	<u>Nombre de jeunes refusés par le partenaire</u>	<u>Nombre de jeunes absents</u>

- **Liste des jeunes entrés en formation :**

	Nom/ Prénom	Date de naissance	Sexe	Prescripteurs	Nom du CIP	Dispositif	Niveau
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

 **Bilan qualitatif :**

Points forts	Point à améliorer

✚ **Bilan individuel (à faire en entretien individuel avec les stagiaires)**

NOM DU STAGIAIRE :	
<b>Projet professionnel initial:</b>	
<b>Stage 1</b>	<b>Date :</b>
Entreprise(s) / métier évalué :	Bilan de l'immersion
<b>Stage 2</b>	<b>Date :</b>
Entreprise(s) / métier évalué	Bilan de l'immersion

- **Situation des stagiaires le jour du bilan**

	Nom/ Prénom	Date de naissance	Sexe	Prescripteurs	Niveau	Commentaires
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

✚ **Conclusion**

En emploi	
En formation	
Abandon	
Autre	

- Exemple de graphique

