

COFINANCEMENTS FSE/IEJ : LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE

Il convient de pouvoir justifier à la fois de l'éligibilité du jeune en vérifiant qu'il répond au critère de NEET au moment de leur entrée dans le dispositif (jeune âgé de moins de 26 ans, ni en emploi, ni en études, ni en formation) et de la réalité de l'action.

• VERIFICATION DE L'ELIBILITE DU JEUNE (critère NEET + critère géographique)

Dans une lettre d'octobre 2014, la Commission européenne a précisé que le critère NEET pouvait être justifié par une attestation d'éligibilité (cf. annexe n°1) réalisé, soit par un des acteurs du SPE (mission locale ou Pôle emploi), soit par la structure en charge de l'accompagnement du jeune.



- Copie de la pièce d'identité recto/verso
- Justificatif de domicile :
 - *Si le jeune est en logement autonome :*
 - copie d'une facture (GRDF, quittance de loyer) à son nom
 - *Si le jeune est hébergé par un tiers (dont parents ou concubinage) :*
 - attestation d'hébergement
 - copie d'une facture au nom de l'hébergeant (GRDF, quittance de loyer)
 - copie de la pièce d'identité de l'hébergeant
 - *Si le jeune est sans domicile stable ou s'il n'a pas été possible de récupérer un autre justificatif :*
 - attestation d'élection de domicile remplie par les CCAS ou par tout organisme agréé par les préfectures selon le modèle Cerfa n° 13482*02 joint en annexe n°2.
 - déclaration sur l'honneur du jeune (en accompagnement de l'attestation)
- Attestation de la qualité de NEET cosignée par le jeune et le responsable de la mission locale (annexe n°1) ou attestation Pôle emploi



- Carte vitale
- Impression du DUDE ou I-Milo

• VERIFICATION DE LA REALITE DE L'ACTION

Il convient de vérifier le temps et les dépenses relatifs aux conseillers affectés à l'accompagnement du jeune et de pouvoir justifier de la réalisation des actions d'accompagnement, variables selon l'activité

conventionnée.

- **Justifications du temps et des dépenses de personnel des conseillers affectés à l'accompagnement**

a) Justificatifs attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération

- Pour les personnels affectés à temps plein (100% de leur temps de travail), y compris sur une période de temps prédéterminé :

Il conviendra de produire l'une des pièces suivantes :

- copie de fiches de poste OU
- copie des lettres de mission OU
- copie les contrats de travail.

Ces documents doivent préciser les missions et la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion.

- *Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis.*

- Pour les personnels affectés partiellement à la réalisation de l'opération :

Afin de pouvoir tracer le temps dédié à l'opération, il conviendra de fournir l'une des pièces suivantes :

- copies de fiches de temps datées et signées par les conseillers dédiés à l'accompagnement du jeune et son responsable hiérarchique a minima mensuel OU
- extraits de logiciel de gestion de temps

b) Justificatifs attestant des dépenses de personnel

- copies de bulletins de salaire OU
- copie du journal/livre de paye OU
- copie de la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) remplacée au 1^{er} février 2016 par la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

- **La réalisation de l'action**

Les pièces à fournir sont celles qui permettent de justifier que l'action s'est déroulée conformément à ce qui a été conventionné.

Exemples :

<p>Actions conventionnées pour chaque jeune accompagné</p>	<p>Pièces justificatives à prévoir</p>
<p>x entretiens d'accompagnement par semaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau récapitulatif des entretiens (cf. annexe n° 3) ou impression I-MILO mensuelle signée par le jeune
<p>x entretiens d'accompagnement par mois et x ateliers collectifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau récapitulatif des entretiens (cf. annexe n° 3) ou impression I-MILO signé(e) mensuelle par le jeune • Feuille d'émargement par demi-journée d'atelier contresignée par les animateurs et le jeune
<p>1 entretien de diagnostic, x entretiens d'accompagnement et 3 immersions professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 attestation d'entretien de diagnostic ou une impression I-MILO qui identifie cet entretien en particulier signé du jeune • Tableau récapitulatif ou impression I-MILO des entretiens signé(e) par le jeune – (il pourra prévoir une ligne spécifique dédiée à l'entretien de diagnostic le cas échéant) • Bilan de PMSMP (cf. annexe n° 4) contresigné par la structure d'accueil et le jeune • Convention de PMSMP (cf. annexe n°5- cerfa 13912-02)
<p>X formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copie de la convention de formation
<p>X entretiens donnant lieu à une sortie en emploi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Feuilles d'émargement par demi-journée d'atelier contresignées par le formateur et le jeune correspondant à la formation • Tableau récapitulatif des entretiens ou impression I-MILO signé(e) par le

Garantie Jeunes

jeune (cf. annexe n° 3)

- Copie du contrat de travail ou des fiches de paye
- 3 x 3 fiches de progression vers l'autonomie (compétences sociales, clefs, professionnelles à 3 mois + à 6 mois + à 12 mois) cosignées du jeune
- ET Copie du contrat de travail ou copies des fiches de paie et attestation de l'employeur prouvant que le jeune est toujours en emploi à la sortie du dispositif
- SOIT attestation d'inscription du centre de formation ou de l'établissement scolaire et attestation que le jeune est toujours en formation à la sortie du dispositif
- SOIT Contrats de travail ou fiches de paye, conventions de stage, Cerfas PMSMP, bilan et feuille de présence de PMSMP (cf. annexe n° 4 – 5 - 6) contresigné par la ou les structures d'accueil et le jeune et justifiant d'une mise en situation professionnelle de 80 jours ouvrés (4 mois) sur la période de 12 mois
- SOIT le récépissé de dépôt du dossier de création d'entreprise qui est fourni à l'issue des formalités de demande d'immatriculation et transmission du numéro SIREN

- **Le suivi des participants**

ANNEXE n° 1 : MODELE D'ATTESTATION D'ELIGIBILITE

ATTESTATION DE LA QUALITE DE NEET

Je soussigné(e), *[nom prénom]*, *[responsable de la structure xxx]*, atteste que *[nom et prénom du jeune participant]* répond au critère de NEET en n'étant à la date d'entrée dans l'opération :

- ni en emploi ;
- ni en formation ;
- ni scolarisé ou étudiant.

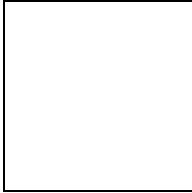
Fait à [lieu], le [date]

Signatures

Responsable de la structure + cachet	Jeune bénéficiaire

ANNEXE n°2 : ATTESTATION D'ELECTION DE DOMICILE

Cerfa 13482*02



ANNEXE n°3 : MODELE DE TABLEAU RECAPITULATIF DES ENTRETIENS
(NB. La mission locale peut opter pour une impression I-MILO signée par le jeune)

TABLEAU DE SUIVI DES ENTRETIENS INDIVIDUELS		
Mission locale	[...]	
Nom / Prénom du conseiller	[...]	
Nom / Prénom du jeune	[...]	
Date entretien	Motif entretien	Commentaires / propositions / prochain rdv
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Nom du bénéficiaire :

Structure d'accueil :

Semaine du/...../..... au/...../.....

Jour	Date	Heure début	Heure fin	Comm
lundi	...../...../...	....h....	....h....	
mardi	...../...../...	....h....	....h....	
mercredi	...../...../...	....h....	....h....	
jeudi	...../...../...	....h....	....h....	
vendredi	...../...../...	....h....	....h....	
samedi	...../...../...	....h....	....h....	
dimanche	...../...../...	....h....	....h....	

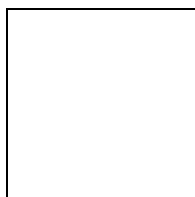
Ce qui représente sur la période un nombre total de jours de présence en PMSMP de :
.....jours

Co-signatures :

Responsable du suivi dans la structure d'accueil	
---	--

**ANNEXE n°5 : CONVENTION RELATIVE À LA MISE EN OEUVRE D'UNE PÉRIODE
DE MISE EN SITUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Cerfa 13912-02



ANNEXE n°6 : BILAN DES MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLES

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..... | |

lan, 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- Punctualité

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- Motivation

Le bénéficiaire démontre :

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

- Oui
- Non

Il a le souhait 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

