|  |  |
| --- | --- |
| RÃ©sultat de recherche d'images pour "FSE Logo"  **PARCOURS EMPLOI**  **INITIATIVE POUR L’EMPLOI DES JEUNES** | |
| **PUBLIC CIBLE**  *Pré requis administratif* | Etre âgé de 16 à 25 ans (- de 26 ans obligatoire)  Résider dans le département de référence  Etre identifié en tant que « NEET » (Not in Education, Employment or Training) : ni Etudiant, ni Employé, ni Stagiaire, autrement dit n’avoir aucun statut, si ce n’est Demandeur d’emploi.  Ne pas être sur un dispositif FSE avec une autre structure. |
| *Autres Pré requis « pratiques »* | Etre mobile : pouvoir se déplacer pour venir assister aux RV  Etre facilement joignable et disponible pour participer aux différentes actions mises en place dans le cadre de l’accompagnement du dispositif (téléphone, mail)  Etre dans une dynamique active de recherche de solution en termes d’emploi ou de formation ou d’alternance. |
| **PRESCRIPTEURS** | Accueil direct auprès de nos structures.  Les Ateliers Pôle Emploi.  Nos services : proposer ce dispositif lors des rencontres avec le public (Tout service offert par la BGE, forums, manifestations, clubs…) et notre réseau interne (ne pas oublier les enfants des « seniors », des bénévoles…).  Les relais territoriaux effectués par les Chargés d’Affaires Territoriaux présents sur les différents territoires du département.  Les services pour l’emploi (Pôle Emploi –Association intermédiaire…) ainsi que les services sociaux (Assistantes sociales, services d’action sociale…) |
| **Le PARCOURS** | Accompagnement individuel et collectif sur-mesure (prenant en compte les besoins de chaque candidat). Les ateliers collectifs permettent d’aborder les éléments de technique de recherche d’emploi, avec utilisation du numérique, l’estime de soi (coaching)…  Contact formel ou informel, avec prise de RV pour informer sur le parcours.  Toutes les opportunités de rencontres en collectif peuvent être proposées, par exemple, des ateliers thématiques, des participations aux « Focus emplois non pourvus » , des visites d’organismes…  Une attention particulière sur la nécessité d’engagement du jeune vis-à-vis de la souplesse de l’accompagnement : nous tenir informés des évolutions ou absence, éviter le « silence-radio ». |
| **L’entretien de Contractualisation** | Diagnostic de situation / attentes et présentation de la « plus-value » du dispositif (mettre l’accent sur l’individualisation du parcours et la prise en compte de la problématique personnalisée).  - Contrat d’engagement (signature d’un contrat – Type FSE).  - Attestation NEET,  - Questionnaire FSE,  Liste des documents à apporter pour finaliser la contractualisation si le bénéficiaire n’en a pas eu connaissance avant.  Pointage des documents obligatoires (pochette A3)  Signature feuille de présence.  Rendez-vous individuel avec le candidat, le conseiller BGE dédié, ⇨ Plan d’action individualisé / objectifs fixés |
| **Des RV Individuels**  *(selon besoins)*  **Des Ateliers Collectifs** | Rendez-vous individuels, ou en ateliers collectifs, à échéance régulière, en moyenne tous les 15 jours, (à adapter suivant les besoins des jeunes).  Exemples de thématiques :  ➊ L’organisation de sa recherche d’emploi - Les démarches effectuées (en cours) – Les freins rencontrés  ➋ Le CV : élaboration, édition  ➌ La lettre de motivation – Savoir décrypter une offre d’emploi.  ➍ Inclure le numérique dans sa recherche :  La mise en ligne du CV, création de comptes en ligne (intérim,  sites de recherche, etc.), recherche d’infos sur les dispositifs de  formation (PRDF et site Etoile…), les réseaux sociaux…  ➎ L’entretien de recrutement (possibilité de coaching)  ➏ La connaissance du territoire (emploi, formation, filières…)  ➐ Aborder la Création / reprise d’entreprise  ➑ Evoquer les aides à la mobilité (permis), au logement (URHAJ)  ➒ Rechercher des terrains d’immersion pour découvrir un métier, un environnement de travail (PMSMP)…  *Toutes ces thématiques peuvent aussi se dérouler en collectif.* |
| **La Clôture de l’Action** | Le contrat d’engagement peut être renouvelé à l’issue des 4 mois initiaux.  Pour clôturer l’accompagnement, le bénéficiaire doit transmettre un justificatif écrit  - contrat de travail,  - attestation de formation,  - ou à minima un mail expliquant la situation  Bilan du dossier administratif (avec le pôle administratif – Vérification avec la fiche générale JUNGO. |
| **Et après ?** | Possibilité de bénéficier des conseils, des infos de nos services des suivis organisés par la BGE dans la cadre de la recherche de solutions, si relance des bénéficiaires. |
| **LA TRAÇABILITÉ** | Chaque rendez-vous individuel, ou atelier collectif, fait l’objet d’une action renseignée dans JUNGO.  Chaque contact indirect (téléphone, mail, proposition d’offres…) avec le candidat doit faire l’objet d’une action dans JUNGO.  A chaque rencontre (collective et individuelle), une feuille d’émargement est co-signée par le candidat et le référent dédié.  La conclusion de l’entretien est éditée en 2 exemplaires et cosignée par le conseiller dédié et le candidat.  Le dossier final doit comporter les pièces administratives justificatives (*voir dossier spécimen*), les conclusions de chaque entretien individuel, les justificatifs de sortie anticipée (copie de contrat de travail, attestation d’entrée en formation, impression des mails en cas d’abandon…)  Toutes les journées en collectif, ainsi que tous les RV pris avec le candidat doivent apparaître sur l’agenda personnel TOLGA, en concordance avec vos saisies dans JUNGO  **Attention aux LOGOS** |
| **Personnes Ressources** | Coordinateur Parcours emploi  Le conseiller BGE dédié |