

**MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES
DU TRAVAIL ET DE LA SOLIDARITE**

**INSERTION
DES JEUNES DANS LA VIE SOCIALE**

**CONVENTION
CONCLUE
ENTRE L'ÉTAT ET L'EMPLOYEUR**

Décret n° 2003-644 du 11 juillet 2003
(JO du 13.07.03)

Cachet de l'Administration

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique à ce formulaire. Elle vous donne droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant. Votre demande doit être adressée au Directeur Départemental du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Cadre réservé à l'Administration

N° de convention

dept an n° d'ordre avenant

Insertion des jeunes dans la vie sociale

CONVENTION CONCLUE

ENTRE L'ÉTAT ET L'EMPLOYEUR



L'EMPLOYEUR

Dénomination de l'établissement (raison sociale) : _____

N° SIRET : _____

Statut de l'employeur (tableau 1) :

Code APE : _____

Adresse de l'établissement (numéro et nom de la rue) : _____

Secteur d'activité (tableau 5) : _____

Convention collective : _____

Code postal : _____

☉ _____

Commune de l'établissement _____

Effectif salarié de l'établissement déclaré à l'assurance chômage au 31/12 de l'année écoulée : _____

Dont nombre de : CEC _____

CES _____

Contrats IJVIS _____

NS-Emplois-jeunes _____

Contrats en alternance _____

(apprentissage, qualification, adaptation, orientation)

CJE _____

Adresse : _____

Code postal : _____

☉ _____

Commune : _____

Fournir un RIB ou un RIP de l'employeur

Païement par virement : bancaire CCP

Si l'adresse à laquelle les documents administratifs et financiers doivent être envoyés est différente de l'adresse ci-dessus, remplir la partie ci-dessous

LE (LA) SALARIÉ(E)

M. Mme Mlle Nom : _____

Prénom : _____

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille : _____

Date de naissance : _____

(JJ/MM/AAAA)

à : _____ Dépt ou pays _____

N.I.R. (n° SS) : _____

Nationalité : France Union européenne Hors Union européenne

Adresse de résidence (numéro et nom de la rue) : _____

Code postal : _____ Commune de résidence : _____ ☉ _____

Niveau de formation initiale : (tableau 3) _____

SITUATION DU (DE LA) SALARIE(E) AVANT L'EMBAUCHE

► En recherche d'emploi Inscrit(e) à l'ANPE : oui non Dernière date d'inscription à l'ANPE : _____

Indemnisé(e) par l'ASSEDIC : oui non

(JJ/MM/AAAA)

► Scolarisé(e) ou étudiant(e)

► Stagiaire de la Formation Professionnelle :

► Autres, préciser : _____

► Bénéficiaire du RMI : oui non

► Bénéficiaire de l'ASS : oui non

► Bénéficiaire de l'API : oui non

► Bénéficiaire de l'AAH : oui non

► Personne handicapée bénéficiaire de l'obligation d'emploi : oui non

► Personne rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi : oui non

CODIFICATION

TABLEAU 1 : STATUT DE L'EMPLOYEUR

- 5 Association, fondation
- 9 Autres personnes morales de droit privé menant des activités à but non lucratif.

TABLEAU 2 : DOMAINE DU PROJET

- 01 Aide aux personnes menacées d'exclusion
- 02 Aide aux personnes âgées
- 03 Aide aux personnes handicapées
- 04 Politique de la ville
- 05 Politique de l'intégration
- 06 Sport
- 99 Autres

TABLEAU 3 : NIVEAU DE FORMATION

- 70 Pas de formation allant au-delà de la fin de la scolarité obligatoire
(Equivalent au niveau VI de l'Education Nationale)
- 60 Formation courte d'une durée maximum d'un an conduisant au Certificat d'Education Professionnelle ou à toute autre attestation de même nature
(Equivalent au niveau Vbis de l'Education Nationale)
- 50 Formation de niveau équivalent à celui du Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) et du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP).
(Diplôme non obtenu)
- 51 Diplôme obtenu du Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) et du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP).
(Equivalent au niveau V de l'Education Nationale)
- 40 Formation de niveau équivalent à celui du Baccalauréat ou du Brevet de Technicien
(Diplôme non obtenu)
- 41 Diplôme obtenu du Baccalauréat ou du Brevet de Technicien
(Equivalent au niveau IV de l'Education Nationale)
- 30 Formation du niveau du Brevet de Technicien Supérieur ou du Diplôme des Instituts Universitaires de Technologie et de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur
(Equivalent au niveau III de l'Education Nationale)
(Diplôme non obtenu)

TABLEAU 4 : EMPLOI OCCUPÉ

- 01 Jardinier
- 02 Autre profession liée à la nature et à l'environnement
- 03 Ouvrier du bâtiment
- 04 Ouvrier des travaux publics
- 05 Ouvrier polyvalent de maintenance et entretien
- 06 Autre ouvrier
- 07 Secrétaire bureautique et assimilé
- 08 Documentaliste et aide-documentaliste
- 09 Agent d'accueil et d'information (standardiste, hôtesse,...)
- 10 Agent administratif divers
- 11 Agent de restauration, serveur et cuisinier
- 12 Assistant maternel ou aide-assistant maternel
- 13 Assistant personnes âgées (aides diverses)
- 14 Assistant aux autres catégories de personnes
- 15 Agent de sécurité et de gardiennage
- 16 Agent d'entretien et nettoyage
- 17 animateur socio culturel
- 18 animateur sportif
- 19 Autre animateur ou éducateur
- 20 Surveillant d'établissement scolaire
- 21 Autre employé
- 22 Technicien et cadre

TABLEAU 5 : SECTEURS D'ACTIVITÉ DE L'EMPLOYEUR

Organismes d'enseignement

- 01 Service administratif
- 02 Service d'entretien des équipements
- 03 Service de documentation
- 04 Service de restauration
- 05 Domaine de l'enseignement et de la recherche

Organismes de santé ou médicosocial

- 11 Service administratif
- 12 Service d'entretien des équipements
- 13 Service des soins
- 14 Service de restauration
- 21 Agriculture, chasse, pêche et aquaculture
- 22 Industries
- 31 Assainissement et protection des espaces verts
- 32 Entretien de locaux ou d'équipements collectifs hors d'espaces verts
- 33 Récupération et gestion de métaux et objets encombrants
- 41 Rénovation et entretien d'immeubles et logements
- 42 Restauration de monuments
- 51 Restauration collective
- 52 Hébergement de personnes
- 61 Transports ferroviaires
- 62 Autres moyens de transports
- 71 Postes
- 81 Service de conseil et d'études
- 82 Service comptable ou financier
- 83 Service de réception, diffusion et envoi de courrier
- 84 Service de l'Etat civil

Service d'action sociale

- 91 en faveur du public
- 92 en faveur des salariés de l'organisme employeur

Service d'animation et encadrement

- 93 en faveur des personnes âgées
- 94 en faveur des personnes handicapées
- 95 en faveur des enfants et des jeunes
- 96 des activités sportives
- 97 des activités culturelles
- 98 des activités touristiques
- 00 Autres

POUR REMPLIR LES DOCUMENTS

Complétez **intégralement** le volet relatif à la convention en utilisant de préférence un **stylo à bille**. Assurez-vous de la lisibilité du **dernier exemplaire**.

Transmettez **tous** les feuillets du volet à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP) en y joignant un relevé d'identité bancaire ou postal de l'employeur.

Les pièces justificatives de la situation du (de la) salarié(e) ne sont pas à joindre à la convention, mais doivent pouvoir être produites par l'employeur en cas de contrôle :

- pour les salariés de nationalité étrangère, la photocopie du titre autorisant l'accès au marché de l'emploi.
- pour les bénéficiaires du RMI, l'attestation de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole.
- toute pièce justifiant de l'appartenance à l'une des catégories de travailleurs handicapés bénéficiaires de l'obligation d'emploi visées à l'article L323.3 du Code du Travail.

Le contrat de travail que vous conclurez avec le salarié devra faire expressément référence à la convention et pourra vous être demandé par les autorités de contrôle.

POUR LE DÉROULEMENT DU CONTRAT

En cas de non conclusion ou de rupture du contrat de travail, vous devez aviser immédiatement le CNASEA, la DDTEFP ainsi que l'URSSAF.

Si la Délégation Régionale du CNASEA est avisée tardivement d'une rupture de contrat et s'il ne reste aucun versement à effectuer, au titre de la présente convention ou d'une autre convention de même nature, au profit d'un même employeur, le CNASEA établira un ordre de reversement correspondant au montant des sommes indûment perçues en raison des heures de travail non effectuées.

Le CNASEA vous transmettra trimestriellement un état de présence mentionnant pour chaque mois le nombre de jours d'absence.

En cas d'absence d'une durée consécutive supérieure à trois jours, une régularisation interviendra par retenue sur les paiements suivants.

Le dernier état retourné devra être accompagné de la copie du bulletin de salaire du dernier mois travaillé.