

# **KIT PMSMP**

## **Mission Locale/Protection Judiciaire de la Jeunesse**

### **SOMMAIRE**

---

Avant-propos .....	1
I. Préambule .....	2
II. Les conditions de mise en œuvre de la PMSMP .....	4
1. L'objet .....	4
2. L'accompagnement .....	4
3. Le contenu .....	5
4. La durée .....	5
5. Le statut du bénéficiaire .....	5
6. Les suites.....	5
III. La procédure PMSMP .....	6
IV. Les annexes .....	7
Convention de partenariat relative au co-accompagnement des jeunes en période de mise en situation en milieu professionnel.....	8
Fiche d'engagement de la structure d'accompagnement des périodes de mise en situation en milieu professionnel.....	14
Autorisation parentale PMSMP .....	15
Bilan de mise en situation professionnelle .....	16
Etat de présence de la période de mise en situation en milieu professionnel.....	18
Code du travail numérique .....	19

## Avant-propos

Ce kit décrit la procédure à suivre afin de signer une convention générale de partenariat au niveau local pour une durée de deux ans ainsi que des conventions individuelles de période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP).

## I. Préambule

La loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale a ouvert la possibilité à toute personne accompagnée dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle de bénéficier, au cours d'un parcours d'insertion, de périodes de mises en situation en milieu professionnel (PMSMP). La PMSMP constitue ainsi un cadre juridique unique et sécurisé ouvert à toute personne accompagnée, quel que soit son statut, son âge ou le cadre juridique de l'accompagnement dont elle bénéficie. La circulaire DGEFP n°01/2015 du 14 janvier 2015 relative à la mise en œuvre des périodes de mise en situation en milieu professionnel en précise les modalités opérationnelles et un Questions/Réponses, élaboré par la DGEFP, vient utilement la compléter<sup>1</sup>.

La PMSMP est un dispositif qui permet ainsi au bénéficiaire de passer un temps dans l'entreprise pour : découvrir un métier ou un secteur d'activité, confirmer un projet professionnel ou initier une démarche de recrutement.

Les prescripteurs de plein droit de PMSMP, définis à l'article L. 5135-2 du code du travail, sont notamment les Missions Locales, France Travail, Cap emploi et depuis la loi n° 2020-1577 du 14 décembre 2020 relative au renforcement de l'inclusion dans l'emploi par l'activité économique et à l'expérimentation « territoire zéro chômeur de longue durée »<sup>2</sup>, les conseils départementaux ainsi que les structures organisant des actions de préparation à l'apprentissage, mentionnées au dernier alinéa de l'article L. 6313-6 CT. Dans le prolongement, le décret n°2021-522 du 29 avril 2021 fixant les taux et les montants des rémunérations versées aux stagiaires de la formation professionnelle prévoit la capacité des conseils départementaux à déléguer la faculté de prescrire des PMSMP<sup>3</sup>, comme cela était déjà prévu pour les Missions Locales, France travail, et Cap Emploi (article D. 5135-7 du code du travail).

En règle générale, le prescripteur est aussi la structure chargée de l'accompagnement du bénéficiaire de la PMSMP. Cependant, concernant certains des jeunes suivis par les services de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ), le prescripteur de la PMSMP peut être différent de la structure qui assure l'accompagnement du jeune.

Afin de renforcer le travail de partenariat entre la Mission Locale et les services de la PJJ, ce kit PMSMP vise ainsi à soutenir les conditions de mise en œuvre de la PMSMP au bénéfice **des jeunes de plus de 16 ans suivis par les services et établissements de la PJJ**.

Pour la part de ce public déjà suivie par la Mission Locale de secteur, celle-ci demeure seule en charge de la prescription et de l'accompagnement des PMSMP.

---

<sup>1</sup> Questions/Réponses Périodes de mise en situation en milieu professionnel n°4 du 15 décembre 2016 (mise à jour de la version n°3 du 11 février 2016).

<sup>2</sup> Article 7 / article L. 5135-2 4° bis et 4° Ter du code du travail.

<sup>3</sup> Article 1 du décret.

Pour la partie du public sous protection judiciaire inconnue de toute Mission Locale ou de la Mission locale de secteur en raison notamment d'une mesure de placement à distance de sa résidence d'origine, l'accès à la PMSMP, lorsqu'elle apparaît pertinente dans le parcours d'un jeune, peut être facilitée par les services de la PJJ, chargés de faire le lien avec la Mission Locale relevant de leur territoire.

Dans cette perspective, ce kit PMSMP permet de déterminer les articulations nécessaires à la réalisation de la PMSMP dans un délai corrélé au temps judiciaire et présente la procédure à suivre dans le cas de figure où le prescripteur de la PMSMP (la mission locale) est différent de la structure d'accompagnement du jeune (le service de la PJJ). A ce titre, les acteurs de terrain ont la possibilité de formaliser leur partenariat par le biais d'une convention (dont le modèle est annexé au présent kit PMSMP) afin de faciliter la mise en place de PMSMP prescrites par les Missions Locales et accompagnés par les services de la PJJ. Cette modalité de partenariat et la signature de cette convention qui en découlerait reste à la libre appréciation des Missions Locales et ne relève d'aucun caractère obligatoire. Pour rappel, les rôles respectifs du prescripteur de la PMSMP et de la structure d'accompagnement sont précisés à l'article D.5135-6 du code du travail :

- Le prescripteur s'assure de la pertinence de la PMSMP, établit le projet de convention Cerfa et le présente à la signature des autres parties ;
- La structure d'accompagnement assure la mise en œuvre de la PMSMP et en réalise le bilan et l'évaluation.

## II. Les conditions de mise en œuvre de la PMSMP

La Mission Locale, en tant que prescripteur, assure la responsabilité du jeune et vérifie la pertinence de la PMSMP par tout moyen, notamment en rencontrant le jeune avant la mise en place de la PMSMP.

### **1. L'objet**

Toute PMSMP a un objet unique déterminé par la loi de manière alternative :

- ▶ Découvrir un métier ou un secteur d'activité.
- ▶ Confirmer un projet professionnel.
- ▶ Initier une démarche de recrutement.

Les objectifs opérationnels de la période sont énoncés dans la convention de mise en situation.

### **2. L'accompagnement**

L'organisme prescripteur (Mission Locale) s'engage, à :

- Analyser la pertinence de la période de mise en situation en milieu professionnel proposée et d'en définir des objectifs adaptés aux besoins, possibilités et capacités tant du bénéficiaire que de la structure d'accueil.
- Procéder à la déclaration dans les 48 heures de tout accident de travail ou de trajet qui lui serait signalé auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du lieu de résidence du bénéficiaire dès lors qu'il couvre le risque AT/MP<sup>45</sup>.

La direction de la structure d'accompagnement (PJJ) s'engage à assurer la mise en œuvre de la PMSMP et notamment à :

- Assurer l'accompagnement dans la structure d'accueil du bénéficiaire au travers de visites et d'entretiens.
- Intervenir, à la demande de la structure d'accueil et/ou du bénéficiaire pour régler toute difficulté pouvant survenir pendant la période de mise en situation en milieu professionnel.
- Informer sans délai l'organisme prescripteur de tout accident survenant au cours ou sur le lieu de la mise en situation en milieu professionnel ou de trajet qui lui serait signalé dans le cadre de cette période.
- Réaliser le bilan / évaluation de la mise en situation réalisée, transmis, le cas échéant, à l'organisme prescripteur.

---

<sup>4</sup> Article D. 5135-5 du code du travail

<sup>5</sup> Le risque de responsabilité civile ainsi que tout dommage qui pourrait être causé à autrui dans le cadre d'une PMSMP par son bénéficiaire est quant à lui couvert par la structure d'accueil.

### **3. Le contenu**

Les PMSMP permettent de se confronter à des situations réelles pour découvrir un métier ou un secteur d'activité, confirmer un projet professionnel ou initier une démarche de recrutement.

Elles ne peuvent en aucun cas être mise en œuvre pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste permanent, ni pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité, ni pour occuper un emploi saisonnier, ni pour remplacer un salarié absent<sup>6</sup>.

### **4. La durée**

Conclue pour une durée maximale d'un mois (de date à date), une PMSMP peut être effectuée de manière continue ou discontinue. Elle peut être exceptionnellement renouvelée en cas de non atteinte du ou des objectifs définis, également pour une durée maximale d'un mois (de date à date).

La durée maximale de toutes les périodes cumulées, pour un même bénéficiaire et dans une même structure d'accueil, ne peut pas dépasser deux mois sur une période de 12 mois.<sup>7</sup>

### **5. Le statut du bénéficiaire**

Pendant la PMSMP, le bénéficiaire n'est pas l'employé de la structure d'accueil et il n'est pas rémunéré par elle. Pour autant, les textes n'interdisent pas à une structure d'accueil de verser une gratification, laquelle n'est pas une rémunération, à un bénéficiaire de PMSMP. Cette gratification implique le paiement de cotisations sociales par la structure d'accueil et la déclaration d'un revenu par le bénéficiaire, notamment s'il est accompagné dans le cadre du Contrat d'Engagement Jeune.

Le jeune conserve le statut, le régime d'indemnisation ou la rémunération dont il bénéficiait antérieurement<sup>8</sup>.

### **6. Les suites**

Les PMSMP doivent servir utilement les parcours d'accès à l'emploi et de sécurisation professionnelle des bénéficiaires, en leur permettant :

- Soit un accès direct à l'emploi, par la transformation de ces périodes en opportunité de travail et d'offre d'emploi.

- Soit la mise en œuvre d'actions concourant progressivement à l'accès à l'emploi : levée des freins périphériques identifiés lors de ces périodes, accès à une formation, à d'autres expériences professionnelles, etc.

---

<sup>6</sup> Article L. 5135-7 du code du travail

<sup>7</sup> Article D. 5135-3 du code du travail

<sup>8</sup> Article L5135-3 du code du travail

### III. La procédure PMSMP

Les PMSMP font l'objet d'une convention normalisée conclue entre le bénéficiaire, la structure d'accueil, le prescripteur (Mission Locale) et la structure d'accompagnement (PJJ), matérialisée par un formulaire Cerfa.

**Le Cerfa doit être signé entre les parties avant toute mise en œuvre d'une PMSMP.**

**Les étapes :**

- 1. Sollicitation par mail de l'unité PJJ auprès de la Mission Locale avec mentions du bénéficiaire et de la structure d'accueil envisagés**
- 2. Transmission à la Mission Locale d'un Cerfa *pré-rempli* comprenant :**
  - L'organisme prescripteur = la Mission Locale
  - Le bénéficiaire = le jeune
  - La structure d'accueil = l'entreprise d'accueil de l'immersion
  - La structure d'accompagnement = L'unité de la PJJ en charge d'accompagner le jeune en amont et au cours de la PMSMP dans la structure d'accueil



- 3. Par retour de mail, l'unité PJJ transmet pour validation dans un délai de 2 à 5 jours avant le démarrage de la PMSMP**
  - Le CERFA PMSMP signé des 3 parties : Jeune + structure d'accueil + structure d'accompagnement
  - L'autorisation parentale dûment complétée et signée pour les mineurs



- 4. La Mission Locale valide et signe la PMSMP (après vérification de sa pertinence et des données) et la retourne à l'unité PJJ qui se charge d'en remettre un exemplaire au jeune.**  
Elle peut demander à rencontrer le jeune avant la mise en place de la PMSMP.



- 5. Au terme du stage, l'unité PJJ transmet le bilan PMSMP dûment rempli et signé à la mission locale (Le jeune et la structure d'accueil gardent également un exemplaire).**

**Pour rappel la Mission Locale couvre le risque AT/MP auprès de l'URSSAF. A ce titre elle doit être informée dans les plus brefs délais, le jour-même, en cas d'accident du travail.**

## **IV. Les annexes**

Annexe 1 Convention de partenariat relative au co-accompagnement des jeunes en période de mise en situation en milieu

Annexe 2 Fiche d'engagement de la structure d'accompagnement des périodes de mise en situation en milieu professionnel

Annexe 3 Autorisation parentale PMSMP

Annexe 4 Bilan de mise en situation professionnelle

Annexe 5 Etat de présence de la période de mise en situation en milieu professionnel



## Convention de partenariat relative au co-accompagnement des jeunes en période de mise en situation en milieu professionnel

La présente convention est établie entre :

L'organisme prescripteur : Mission Locale (*à compléter*), représenté par (*nom, titre*), *adresse*

*Ci-après nommé le Prescripteur*

D'une part,

Et

La structure de co-accompagnement de la mise en situation : *Le service ou établissement de la PJJ représenté par son directeur*

Ci-après nommé la structure d'accompagnement

D'autre part.

Textes de référence :

- ☒ L'article 20 de la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale ;
- ☒ Le décret n° 2014-1360 du 13 novembre 2014 relatif aux périodes de mise en situation en milieu professionnel ;
- ☒ La circulaire DGEFP n° 01/2015 du 14 janvier 2015 relative à la mise en œuvre des périodes de mise en situation en milieu professionnel ;
- ☒ L'arrêté du 13 novembre 2014 relatif au modèle de déclaration des conventions de mise en situation en milieu professionnel mentionnées à l'article L. 5135-4 du code du travail.
- ☒ Le code de la justice pénale des mineurs et notamment les articles L. 112-2 du code de justice pénale des mineurs (CJPM) et article L. 112-5 et suivants ; articles D. 112-19 et suivants

## **Préambule**

La présente convention est établie en application des articles L. 5135-1 à L. 5135-8 du code du travail.

La période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) fixe un cadre juridique unique et sécurisé pour permettre à toute personne bénéficiant d'un accompagnement social ou professionnel de se confronter à des situations réelles de travail, ce afin de découvrir un métier ou un secteur d'activité, de confirmer un projet professionnel ou d'initier une démarche de recrutement.

### **ARTICLE 1. Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de mise en œuvre du partenariat entre les Missions Locales et les services de protection judiciaire de la jeunesse pour assurer le co-accompagnement des PMSMP relevant du champ d'intervention des Missions Locales.

La structure d'accompagnement ne peut prendre un engagement au nom et pour le compte du prescripteur et s'engage à ne rien faire qui puisse induire en erreur un tiers à cet égard, ni prendre aucun engagement, ni offrir une quelconque garantie au nom du prescripteur.

*Il peut s'inscrire à ce titre dans un partenariat plus large de complémentarité d'expertises et/ou de savoir-faire avec la structure d'accompagnement de la PMSMP (référence à tout accord, convention de partenariat ou protocole déjà signé avec le partenaire, dont l'accord-cadre signé en 2024).*

### **ARTICLE 2. Conditions et modalités du co-accompagnement**

#### *2.1. Durée maximale d'une convention*

La convention de partenariat de co-accompagnement ne peut excéder deux ans.

Si la convention a une durée inférieure à deux ans, elle peut être renouvelée par voie d'avenants jusqu'à l'atteinte de cette durée maximale.

Au-delà de ce délai de deux ans, une nouvelle convention de co-accompagnement devra être impérativement signée.

La présente convention prend effet le (*à compléter*) et arrivera à échéance le (*à compléter*).

#### *2.2. Echéance de la convention*

Au terme de la convention, une nouvelle convention peut être conclue.

La convention arrivée à échéance ne peut être renouvelée par tacite reconduction.

Après l'expiration de la convention de co-accompagnement, les droits et obligations nés de l'accompagnement de PMSMP seront néanmoins maintenus.

### *2.3. Modalités de résiliation*

La résiliation de la convention de co-accompagnement n'a d'effet que pour l'avenir, ce qui emporte deux conséquences :

- La fin du droit pour la structure d'accompagnement de co-accompagner des PMSMP à compter de la date d'effet de la résiliation.
- L'obligation pour elle de poursuivre le co-accompagnement des PMSMP en cours jusqu'à leur échéance, renouvellements compris même si ces derniers interviennent postérieurement à la date d'effet de la résiliation.

#### *2.3.1. A l'initiative du prescripteur*

La présente convention peut être résiliée de manière unilatérale par le prescripteur via un courrier adressé à la structure d'accompagnement en recommandé avec accusé de réception (LRAR).

Ce courrier comporte la date d'effet de la décision de résiliation. Cette date d'effet ne peut excéder 1 mois de date à date après la date de notification.

##### *2.3.1.1. En cas de manquement grave*

Cette résiliation peut être d'effet immédiat si est constaté par le prescripteur un manquement grave imputable à la structure d'accompagnement.

Le cas échéant, le courrier susmentionné est motivé.

##### *2.3.1.2. Pour tout autre motif*

La résiliation à l'initiative du prescripteur peut résulter d'un motif autre que celui prévu au point précédent.

Le cas échéant, un préavis de minimum 8 jours doit être respecté.

Cette résiliation s'effectue de plein droit, sa motivation est facultative.

#### *2.3.2. A l'initiative de la structure d'accompagnement*

La convention peut être résiliée à la demande de la structure d'accompagnement via un courrier adressé au prescripteur.

Le prescripteur a une semaine à compter de la réception dudit courrier pour rendre sa décision d'accéder ou non favorablement à la demande.

La décision du prescripteur est formalisée dans un courrier adressé au partenaire.

En cas de refus, la décision du prescripteur est motivée.

En cas d'acceptation, la structure d'accompagnement doit respecter un préavis de 1 mois à compter de la réception du courrier portant décision du prescripteur.

Le prescripteur peut décider de réduire la durée du préavis, auquel cas il en avise la structure d'accompagnement dans le courrier d'acceptation.

Chaque courrier susmentionné doit être envoyé en LRAR.

### **ARTICLE 3. Public et objectifs visés par la convention**

*(A préciser par les services PJJ en lien avec la Mission Locale)*

*A définir de manière précise (en référence au public cible<sup>9</sup>) si le partenariat est limité à certains publics du fait des missions et activités de la **structure d'accompagnement**. Idem pour les objectifs de la PMSMP. Champ géographique couvert et liste des structures de la **structure d'accompagnement** concernées : la **structure partenaire** ne peut co-accompagner de PMSMP que pour les publics pour lesquels elle est habilitée : mineurs et jeunes majeurs accompagnés par la PJJ.*

### **ARTICLE 4. Engagements**

#### *4.1. Du prescripteur*

Le prescripteur informe la structure d'accompagnement des évolutions des textes législatifs et réglementaires susvisés.

Il communique également à la structure d'accompagnement les documents d'orientation, type question-réponse, élaborés par lui-même ou par la Direction générale de l'emploi et de la formation professionnelle (DGEFP).

Le prescripteur assure un lien direct avec la structure d'accompagnement en nommant un correspondant : *Nom, prénom, fonctions, coordonnées*.

Le prescripteur organise des points réguliers avec la structure d'accompagnement sur le suivi des co-accompagnements (public, volume, durée moyenne, objectifs etc.) et leur qualité.

Le prescripteur s'engage à informer en interne de la signature de la convention.

En tant que prescripteur, il s'engage à assumer la responsabilité de la couverture accidents du travail et maladies professionnelles pendant les PMSMP, pour chaque bénéficiaire, dès lors que son statut à l'entrée de la période ne lui permet pas d'avoir cette couverture. Le versement des

---

<sup>9</sup> Annexe 1 article 2 circulaire DGEFP du 14 janvier 2015

cotisations AT/MP est donc à la charge du prescripteur, qui s'engage à se conformer à l'ensemble des obligations des employeurs en matière de déclaration d'accident et de paiement des cotisations<sup>10</sup>.

#### 4.2. De la structure d'accompagnement

La structure d'accompagnement s'engage :

- A respecter les conditions de mise en œuvre de la PMSMP, telles que définies par la loi et les règlements susvisés susceptibles d'évoluer.
- A appliquer les principes arrêtés par la DGEFP ou le prescripteur mentionné à l'alinéa 2 de l'article 4.1. de la présente convention.
- A appliquer les principes de mise en œuvre de la PMSMP tels que définis dans les textes susvisés et ceux mentionnés à l'article 4.1. de la présente convention et à se tenir informé des évolutions législatives et réglementaires concernant le dispositif.
- A informer, en temps réel le prescripteur de toute modification intervenue dans son organisation (missions, activités, structure d'accompagnement) de nature à modifier le périmètre et /ou les conditions du co-accompagnement.
- A informer le prescripteur de tout incident qui impliquerait un bénéficiaire.
- A répondre en temps utile à toute demande qui lui serait présentée et à accepter des opérations de contrôles sur pièces relatives à l'objet de la présente convention.
- A assurer un lien direct avec le prescripteur en nommant un correspondant : *Nom, prénom, fonctions, coordonnées du directeur de service ou de l'établissement PJJ.*
- A fournir au prescripteur les éléments de suivi et de *reporting* nécessaires au suivi des bénéficiaires, à la mesure de leur satisfaction et à la bonne gestion du dispositif.
- A fournir au prescripteur un document justifiant de sa qualité d'accompagnateur selon le modèle en annexe.

### ARTICLE 6. Pilotage et suivi de la convention

#### 6.1. Pilotage

*(à compléter) Instances à mettre en place au niveau le plus pertinent (en fonction de la maille territoriale de la convention)*

*(à compléter) Indicateurs à définir*

#### 6.2. Bilan annuel

Au terme de chaque année civile, et au plus tard le 28 février, la structure d'accompagnement produit des éléments de *reporting* sur l'année civile écoulée.

Ces éléments comportent les données qualitatives et quantitatives suivantes :

---

<sup>10</sup> Annexe 3 circulaire DGEFP du 14 janvier 2015

- Nombre de PMSMP co-accompagnées.
- Durée moyenne des PMSMP.
- Nombre d'entreprises d'accueil différentes concernées.
- Nombre de bénéficiaires différents.
- Classification par objet de PMSMP.
- Suite donnée à ces PMSMP (y compris les cas de rupture en cours de PMSMP).

Cette évaluation peut donner lieu à l'ajustement, par voie d'avenants, des mesures définies dans la présente convention.

## ARTICLE 7. Litiges

Les divergences d'interprétation portant sur la présente convention relèvent de la juridiction compétente dans le cas où une tentative de règlement amiable entre les parties n'aurait pu aboutir.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Pour la Mission Locale,

Pour la PJJ,

## Fiche d'engagement de la structure d'accompagnement des périodes de mise en situation en milieu professionnel

Je soussigné M (*à compléter*) NOM Prénom fonction, en tant que représentant (*à compléter* *Le service ou l'établissement PJJ*) certifie auprès de la Mission Locale, le prescripteur, (*à compléter*) NOM de la Mission Locale, que la structure répond à chacune des obligations lui permettant :

☐ **d'être structure d'accompagnement des périodes de mise en situation en milieu professionnel**

J'atteste que (*à compléter* *Le service ou l'établissement PJJ*) a bien la qualité d'accompagnateur du public pour lequel la prescription est demandée, soit les *jeunes de 16 à 21 ans rattachés au territoire couvert par la Mission Locale (nommer le territoire d'intervention de la Mission Locale et décrire le public)*.

Je m'engage à fournir les justificatifs afférents et mis à jour à la Mission Locale préalablement à la signature de la convention :

- Liste des unités de la structure d'accompagnement concernées

Le correspondant qui sera l'interlocuteur référent de la structure prescripteur est (*à compléter*) NOM Prénom fonction mail téléphone

Date et Signature par le représentant légal de la structure

## Autorisation parentale PMSMP

### **MISSION LOCALE** (à compléter)

*(Prévoir 2 exemplaires en cas d'autorisation parentale partagée)*

**Je soussigné(e) :** M / MME .....

Mère ☐

Père ☐

Tuteur légal ☐

#### ***Coordonnées du signataire***

Adresse : .....

Numéro de tél : .....

#### **Représentant(e) légal(e) du jeune :**

**Nom du jeune** : .....

**Prénom du jeune** : .....

**Né(e) le** : .....

#### ***Si différente de celle du signataire, adresse du jeune :***

Adresse : .....

Numéro de tél : .....

☐ Autorise mon enfant mineur à être accompagné, dans le cadre de son insertion socioprofessionnelle, par la Mission Locale *(à compléter)*,

☐ Autorise mon enfant mineur à réaliser des stages dans différentes entreprises et structures, ne présentant aucune difficulté d'exécution et de dangerosité, dans le cadre de Périodes de Mise en Situation en Milieu Professionnel, afin de découvrir un métier, de confirmer un projet professionnel ou d'initier une démarche de recrutement, sur la durée de 1 an du .....au.....

Fait à

Le

**Signature du responsable légal,**



## Bilan de mise en situation professionnelle

Bénéficiaire : .....

Structure d'accueil : .....

Tuteur / référent structure d'accueil : .....

Conseiller : .....

Période couverte par l'évaluation : .....

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<br>compétences | <input type="checkbox"/> Acquérir de nouvelles<br>compétences   |
| <input type="checkbox"/> Confirmer un projet professionnel<br>recrutement            | <input type="checkbox"/> Initier une démarche de<br>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.....       |  |

Ce bilan 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- Ponctualité

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 .....  
.....  
.....

<p><b>4- Implication</b></p> <p>Le bénéficiaire démontre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa volonté de développer des efforts importants pour la structure d'accueil             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Oui</li> <li><input type="checkbox"/> Non</li> </ul> </li> <li>- un fort désir de rester membre de l'organisation             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Oui</li> <li><input type="checkbox"/> Non</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>5- Autonomie</b></p> <p>Le bénéficiaire a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fait preuve d'esprit d'initiative             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Oui</li> <li><input type="checkbox"/> Non</li> </ul> </li> <li>- fait preuve d'organisation             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Oui</li> <li><input type="checkbox"/> Non</li> </ul> </li> </ul>																								
<p><b>Aptitudes et gestes professionnels</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Activités /Tâches/ Compétences mises en œuvre</th> <th style="width: 33%;">Evaluation du tuteur</th> <th style="width: 33%;">Appréciations du tuteur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td> <input type="checkbox"/> Sait faire  <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire  <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition                             </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td> <input type="checkbox"/> Sait faire  <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire  <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition                             </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td> <input type="checkbox"/> Sait faire  <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire  <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition                             </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td> <input type="checkbox"/> Sait faire  <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire  <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition                             </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td> <input type="checkbox"/> Sait faire  <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire  <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition                             </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td> <input type="checkbox"/> Sait faire  <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire  <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition                             </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td> <input type="checkbox"/> Sait faire  <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire  <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition                             </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Activités /Tâches/ Compétences mises en œuvre	Evaluation du tuteur	Appréciations du tuteur		<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition			<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition			<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition			<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition			<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition			<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition			<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition	
Activités /Tâches/ Compétences mises en œuvre	Evaluation du tuteur	Appréciations du tuteur																							
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition																								
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition																								
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition																								
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition																								
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition																								
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition																								
	<input type="checkbox"/> Sait faire <input type="checkbox"/> Ne sait pas faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition																								

**Commentaires et propositions d'action partagés :**

Le responsable du suivi  
dans la structure d'accueil

Le jeune

Le conseiller référent

## Etat de présence de la période de mise en situation en milieu professionnel

Bénéficiaire :

Structure d'accueil :

**A RETOURNER AU PLUS TARD 48H APRES LA FIN DE LA PERIODE PAR MAIL ...@....**

DATE	JOUR	MATIN*	APRES-MIDI*	PRESENT / ABSENT	OBSERVATIONS
/ / 20	LUNDI				
/ / 20	MARDI				
/ / 20	MERCREDI				
/ / 20	JEUDI				
/ / 20	VENDREDI				
/ / 20	SAMEDI				
/ / 20	DIMANCHE				

DATE	JOUR	MATIN*	APRES-MIDI*	PRESENT / ABSENT	OBSERVATIONS
/ / 20	LUNDI				
/ / 20	MARDI				
/ / 20	MERCREDI				
/ / 20	JEUDI				
/ / 20	VENDREDI				
/ / 20	SAMEDI				
/ / 20	DIMANCHE				

\* En nombre d'heures

Date : |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|

**Signature du tuteur**

---

## Code du travail numérique

---

Consultez le Code du travail numérique : <https://code.travail.gouv.fr/>

Obtenez des réponses aux questions que vous vous posez sur le droit du travail et la mise en œuvre des PMSMP