

Instruction

Direction Régionale

Instruction du Directeur Régional concernant le Contrat Unique d'Insertion (CUI) au sein de Pôle emploi

Destinataires

- les Membres du Comité de Direction Régionale,
- les Directeurs Territoriaux,
- les Directeurs Territoriaux Délégués,
- les Directeurs des Fonctions supports,
- les Directeurs et directeurs adjoints d'Agences Pôle Emploi

Documents de référence

- Instruction relative aux contrats aidés au sein de Pôle Emploi-Pôle Emploi_RH_2011_87.
- Instruction n°2013-2 du 9 janvier 2013 sur les évolutions législatives relatives au Contrat Unique d'Insertion(CUI).
- Circ. DGEFP n°2013-01 du 16 janvier 2013 relative à la programmation des CUI pour le 1^{er} semestre 2013

Complète -Annule et remplace

PEIDF_DR_2011_028

Copie pour information

- les Relais RH

Annexes

Processus concerné

Version	Date	Nature et commentaire
1	24/03/2014	version 1

Validation	Prénom et NOM	Fonction
	Céline LEBOSSE	Directrice des Affaires Générales

Approbation

Pour application.

Dominique RUIZ,
Directrice Régionale adjointe



L'essentiel à retenir



A la suite de la disparition de la convention CUI, remplacée par une demande d'aide dématérialisée et à la circulaire DGEFP qui permet de signer des contrats CUI-CAE d'une durée initiale de 12 mois à compter du 1^{er} mai 2013, cette note vient préciser les conditions d'application et rappeler certains principes :

Les contrats aidés sont recrutés au sein de Pôle Emploi pour une durée de 12 mois, non renouvelable.

Les activités des contrats CUI-CAE sont principalement administratives et uniquement en appui à l'animation de la zone de libre accès. Ils ne peuvent participer seul à l'accueil du public. Ils ne se substituent pas aux conseillers.

Tout CUI-CAE doit bénéficier d'un réel suivi et de mesures d'accompagnement qui doivent lui permettre de se réinsérer dans les meilleures conditions à l'issue du contrat.

Ces contrats restent soumis au code du travail pour les principes généraux.



Principes généraux

Dans le cadre de l'évolution des textes en matière de mise en œuvre du Contrat Unique d'Insertion (CUI-CAE), la Direction Régionale de Pôle Emploi entend participer activement à l'aide à l'insertion des publics les plus éloignés de l'emploi.

Ainsi, dès l'embauche du CUI, les services RH de la Direction Régionale seront très vigilants sur le contenu du projet d'accompagnement et les actions d'insertion envisagées, et ils porteront une attention particulière à l'aspect qualitatif des bilans de fin de contrat et aux actions menées en faveur des CUI.

I - OBJECTIFS

La Direction Pôle emploi Ile de France souhaite participer activement à l'insertion des publics rencontrant des difficultés particulières dans leur recherche d'emploi. A ce titre, elle intègre tout au long de l'année des personnels en contrats aidés, dans le cadre d'une enveloppe budgétaire allouée par la Direction Générale. Ces contrats aidés revêtent un double objectif :

- Pour l'établissement, dans le cadre de son engagement sociétal, intégrer des demandeurs d'emploi dont les contributions au sein des agences et des services sont d'une part un apport de ressources complémentaires et d'autre part l'occasion pour l'ensemble de l'équipe d'assurer un appui spécifique à une personne en difficulté d'insertion professionnelle.
- Pour les salariés en contrat aidé, de leur donner les moyens de se remettre à niveau ou de développer des compétences en rapport avec les besoins du marché.

C'est pourquoi chaque manager s'engageant dans le recrutement d'un contrat aidé aura **en perspective le reclassement** de son salarié. Il s'attachera donc à **déployer un tutorat et un accompagnement personnalisé**, il en assurera le suivi en lien avec la Direction Territoriale concernée et la DRH. Il libérera suffisamment de temps pour la recherche d'emploi et les entretiens d'embauche sur le temps de travail lorsque cela s'avère nécessaire.

II - PUBLIC CONCERNE

Sont éligibles les demandeurs d'emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

Sont prioritairement visés les publics suivants définis par arrêté préfectoral (modifié régulièrement):

- Les demandeurs d'emploi de longue durée, (inscrits à Pôle emploi au moins 12 mois sur les 24 derniers mois)
- Les travailleurs handicapés
- Les bénéficiaires de l'ASS ou du RSA-socle (dans le cadre des Conventions Annuelles d'Objectifs et de Moyens)
- Les demandeurs d'emplois rencontrant des difficultés d'insertion
- Les bénéficiaires du RSA
- Les jeunes résidant dans les Zones Urbaines Sensibles
- Les jeunes suivis par les missions locales
- Les travailleurs handicapés
- Les bénéficiaires de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH)
- Les demandeurs d'emploi âgés de 50 ans et plus
- Les personnes placées sous main de justice

Attention : Les personnes ayant déjà bénéficié d'un contrat aidé à l'ANPE ou à Pôle emploi **ne doivent pas** se voir proposer un nouveau le même type de contrat.

III - ACCOMPAGNEMENT

La Direction de Pôle emploi Ile-de-France renforce les dispositions en matière **d'accompagnement et de suivi** destinées à favoriser, de manière durable, la réinsertion des contrats CUI, dans la vie active, après leur passage à Pôle emploi.

3. 1 – Accompagnement du CUI :

Le Directeur d'Agence ou le Responsable de service :

- **s'assure qu'un référent** est nommément désigné pour le suivi du parcours d'insertion professionnel du salarié, il s'agit dans la plupart des cas du **conseiller en charge du suivi renforcé** qui en lien avec le tuteur, assure les préconisations, la mise en œuvre des prestations et actions de recherche d'emploi, et qui veille à son accompagnement avant la fin du contrat si le bénéficiaire doit se réinscrire comme demandeur d'emploi.
- **désigne également un tuteur** qualifié et volontaire choisi **au sein de l'équipe** pour assumer cette fonction, justifiant d'au moins deux ans d'expérience professionnelle. Le tuteur a pour mission de participer à l'accueil, d'aider, d'informer et de guider le salarié et de contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels. Le tuteur ne peut suivre plus de deux salariés sous contrat CUI.

Rôle du tuteur :

Un entretien de suivi régulier avec le CUI sera fait par le tuteur, afin de faire un bilan de sa situation (au sein de l'agence et au regard de sa recherche d'emploi).

Attention : La désignation du référent et du tuteur **est obligatoire** et doit être renseignée dans le CERFA.

3. 2 – Accompagnement à la prise de poste et à la recherche d'emploi :

a) Formation interne initiale :

Une formation d'une durée de **6 jours** est organisée pour tous les nouveaux recrutés en contrat aidé. Cette formation leur permet de découvrir leur nouvel environnement de travail, d'acquérir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à leurs activités au sein de Pôle emploi, et de s'approprier les actions à mener pour favoriser leur insertion future (cf. Annexe 3).

Les inscriptions à cette formation sont effectuées automatiquement au niveau régional dès signature du contrat de travail.

b) Prestations et formation professionnelle :

Pendant la durée de son contrat le salarié en contrat CUI peut continuer à mobiliser son référent, et ainsi **bénéficier de l'ensemble des prestations proposées aux demandeurs d'emploi** et ce, à condition que ces prestations permettent d'identifier des orientations professionnelles en rapport avec les compétences déjà développées ou en lien avec le métier recherché.

Les prestations suivantes peuvent notamment être mobilisées pendant la durée du contrat :

- Bilan de compétences approfondi
- Evaluation en Milieu de Travail : il est souhaitable de la limiter à la durée d'une semaine par E.M.T.
- Périodes d'immersion chez un employeur tiers afin de permettre la diversification au CUI de diversifier ses compétences dans le secteur concurrentiel
- Période de professionnalisation (minimum 80 heures) : financement d'une action de formation qualifiante possible

Sur proposition du manager et après accord de la DRH :

- Formation interne (dans le cadre du Plan de formation) : pour les besoins d'un emploi à venir, le Directeur d'Agence ou le responsable de service peut solliciter le Service Gestion des Compétences afin d'étudier un besoin spécifique de formation (formations « transverses » comme par exemple les outils bureautiques, la messagerie électronique, la communication écrite ou orale, etc.)
- V.A.E : le Service Gestion des Compétences examine la recevabilité de la demande

Le DIF peut également être mobilisé pendant ou après la fin de contrat (dans la limite des heures acquises), selon les mêmes règles qu'un CDD.

IV – RECRUTEMENT ET GESTION ADMINISTRATIVE

Il appartient au Directeur d'Agence ou au responsable de service de réaliser le recrutement. Toute embauche en contrat aidé fait l'objet d'un dépôt d'offre d'emploi sur www.pole-emploi.fr. Pour les travailleurs handicapés, la visite médicale doit se faire préalablement à l'embauche, donc avant la signature de la convention. (Article R4624-10 du code du travail).

4.1 CONSTITUTION DU DOSSIER

Ce dossier est composé de :

- la demande d'aide à l'insertion professionnelle complétée et enregistrée dans DUNE par le directeur d'agence ou le chef de service, puis signée par le salarié,
- la demande de CUI incluant le choix de la formule horaire retenue validée par le Direction Territoriale ou la Direction des fonctions supports concernée,
- le projet d'accompagnement,
- la photocopie recto verso de la pièce d'identité, du passeport ou du titre de séjour (**en cas de titre de séjour, la validité de celui-ci doit couvrir toute la durée du contrat**),
- le RIB du salarié,
- la photocopie du livret de famille (si enfant à charge),
- la photocopie de l'attestation de droit à l'assurance maladie,
- l'attestation d'inscription comme demandeur d'emploi,
- le justificatif d'éligibilité aux aides et à la prise en charge,
- un C.V actualisé.

Attention : Une fiche d'auto contrôle est remplie par les DAPE ou responsable de service afin qu'ils puissent vérifier que la procédure a bien été respectée.

Afin de s'assurer du respect de l'enveloppe budgétaire de l'éligibilité du candidat et de la complétude du dossier, celui-ci est envoyé au relai RH pour le réseau, puis au DT pour validation.

Une fois cette vérification faite, le dossier est envoyé à la DRH (SAPP).

Pour la direction régionale, le dossier est transmis directement à la Direction RH (SAPP).

4.2 ACCUEIL ET SIGNATURE DU CONTRAT :

La Direction RH (SAPP) établit le contrat de travail en deux exemplaires et les transmet au Relai RH accompagné du formulaire de demande d'aide.

Le futur salarié signe son contrat lors d'une demi-journée d'accueil, pendant laquelle on lui présente Pôle emploi et ses principales activités, ses droits et ses obligations (OATT, mutuelle, CP, etc.). Un exemplaire du contrat signé est ensuite retourné à la DRH.

Attention : toute personne qui n'a pas signé son contrat ne peut en aucun cas se présenter sur son lieu de travail.

4.3 MODALITES DU CONTRAT

Les contrats CUI conclus au sein de Pôle emploi sont des contrats de travail régis par la Convention Collective Nationale de Pôle Emploi :

1- Eléments de rémunération et les avantages associés :

a) La rémunération :

La rémunération mensuelle brute de base (partie fixe + valeur du point x coefficient) est calculée sur la base du coefficient 160 de la Convention Collective Nationale ; le salaire brut est ajusté au prorata du temps de travail.

A cette rémunération de base s'ajoute :

- une indemnité de 13^{ème} mois calculée au prorata du temps de présence,
- une allocation vacances calculée au prorata du temps de présence selon le cas :
 - des titres restaurant d'une valeur faciale de 8,88 euros dont 3,55 euros à la charge du salarié (valeur au 01/03/2014) et livrés à terme échu,
 - le Restaurant Inter Entreprises du Pluton pour les agents affectés sur l'un des sites de Noisy-le-Grand (Direction Régionale, Plateforme téléphonique 3949, CIDC).

b) Les congés payés :

Les salariés en CUI bénéficient de congés payés à raison de 2,08 jours par mois de présence pour un emploi à temps plein soit 25 jours ouvrés par an, acquis au prorata du temps de présence.

Ces congés peuvent éventuellement être demandés par anticipation ou être rémunérés s'ils n'ont pas été pris en fin de contrat.

c) La mutuelle et la prévoyance :

Ils bénéficient également de la Mutuelle et du régime de Prévoyance de Pôle Emploi à compter du 1^{er} jour du travail.

2- Durée du contrat :

La durée d'un contrat CUI est portée à 12 mois (avec une période d'essai de 1 mois), le contrat n'a pas vocation à être renouvelé.

L'objectif est que le salarié retrouve un emploi avant le terme du contrat.

Attention : *Les personnes en contrat CUI actuellement (dont certaines ont pu antérieurement bénéficier d'un contrat d'avenir (CA) ou d'un contrat d'accompagnement vers l'emploi (CAE)), n'ont pas vocation non plus à ce que leur contrat actuel soit renouvelé ; une attention particulière doit être portée à leur accompagnement vers un reclassement professionnel.*

3- Durée du travail :

La durée hebdomadaire est fixée par le contrat de travail et déterminée selon le site de recrutement et ses besoins spécifiques selon les formules prévues :

- soit **20 H** (prise en charge 60%)
- soit **26 H** (prise en charge 80%)

La durée journalière de travail est indiquée sur le contrat de travail et **doit être respectée**. Les horaires doivent être précisés dans la fiche de demande de CUI. (Cf. Annexe 2).

Attention : Les salariés en contrat aidé ne sont pas soumis à l'horaire variable et ne peuvent bénéficier de jours de récupération. Toutefois, afin de vérifier le temps de travail mensuel réalisé et de gérer leurs absences, ils doivent utiliser le système de Gestion des Temps (badges aux entrées/sorties).

4.4 SUSPENSION DU CONTRAT

Le contrat CUI-CAE peut être suspendu dans les cas ci-dessous développés. La suspension du contrat de travail ne diffère pas l'échéance du contrat et de la convention.

Le contrat CUI peut être suspendu à la demande du salarié auprès de la Direction RH (SAPP) (courrier accompagné des justificatifs) afin de permettre :

- d'effectuer une action participant à son insertion professionnelle (action de formation ou prestation) d'une durée supérieure à une semaine
- **d'accomplir une période d'essai** afférente à une offre d'emploi visant une embauche en contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée au moins égale à 6 mois.

Attention : La suspension correspond exclusivement à la durée de la période d'essai de ce contrat.

Si l'action de formation ou la prestation décidée par le référent est de courte durée (inférieure ou égale à une semaine) et si aucune autre solution pour le même résultat ne peut être trouvée, des autorisations d'absence rémunérées peuvent être accordées pour la partie correspondant à l'horaire habituel de travail du salarié (ne générant de ce fait ni avenant à son contrat ni modification de ses horaires).

Si elle est supérieure à une semaine le contrat de travail est suspendu (pas de maintien de salaire, pas de report de la date de fin de CUI).

4.5 - RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

a) Pendant la période d'essai :

- lorsque la rupture du contrat de travail au cours de la période d'essai est à l'initiative de l'Etablissement, elle est précédée d'un entretien préalable avec le Directeur d'agence ou le Responsable de service,

Attention : Il est obligatoire de respecter un délai de prévenance de 48 heures en cas de rupture de la période d'essai. Il faut donc tenir compte de ce délai et de l'échéance de la période d'essai pour pouvoir convoquer le CUI.

- lorsque la rupture du contrat de travail au cours de la période d'essai est à l'initiative du salarié, celui-ci doit en avvertir son responsable hiérarchique et adresser un courrier recommandé à la Direction RH. (SAPP)

b) Après la fin de la période d'essai :

Les contrats CUI peuvent être rompus avant leur terme à l'initiative du salarié lorsque la rupture a pour objet de lui permettre d'être embauché pour un contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée d'au moins 6 mois, ou pour suivre une formation conduisant à une qualification.

En cas de rupture avant le terme du contrat de travail, les conditions sont identiques à celles régissant les CDD de droit commun.

En cas d'embauche à l'issue d'une évaluation en milieu de travail ou d'une période d'essai, la rupture du contrat est accordée sans préavis, sur simple demande du salarié par courrier recommandé (A/R) à la DRH. (SAPP)

La rupture du contrat de travail à l'initiative de Pôle Emploi, avant la fin de la convention individuelle, entraîne la résiliation de plein droit de la convention.

4. 6 - FIN DU CONTRAT

Un entretien de bilan formalisé entre le manager et le bénéficiaire du CUI est **systematiquement** réalisé un mois avant la fin de contrat. Le document de formalisation de ce bilan (cf. annexe 5) doit obligatoirement être adressé à la Direction RH (SAPP) avec copie au Relai RH.

Il ne sera pas autorisé de recrutement d'une nouvelle ressource sans réception du bilan du bénéficiaire du contrat aidé précédent.

Au cours de ce bilan, si le salarié en contrat aidé ne bénéficie pas déjà d'un accompagnement renforcé ou d'un bilan de compétences, la prescription d'une de ces prestations est obligatoirement réalisée en lien avec le conseiller, afin de favoriser sa réinsertion externe.

- Le Directeur d'agence ou le responsable de service remet au salarié en fin de contrat une attestation d'expérience professionnelle (établie à partir d'une lettre type permettant de lister les activités réalisées, cf. annexe 6).

- La Direction RH adresse au salarié à la fin de son contrat :
 - un certificat de travail
 - un solde de tout compte intégrant le paiement des congés payés non pris
 - une attestation permettant son indemnisation chômage.

Pièces jointes :

I – Les annexes :

1. Fiche d'auto contrôle
2. Fiche de demande de CUI
3. Fiche d'accompagnement projet
4. Fiche des évènements en cours de CUI
5. Fiche de bilan de fin de CUI
6. Fiche d'attestation d'expérience professionnelle
7. Fiche programme formation

LES ANNEXES

Annexe 1 – Fiche d'auto contrôle

Cette fiche permet au Directeur d'Agence ou au Responsable de Service de vérifier la complétude de son dossier de demande de CUI.
Elle permet au Relai RH de valider le dossier.

Annexe 2 – Fiche demande de CUI

La demande de CUI, vous permet de préciser les horaires qui seront effectués par le salarié.
Cette demande est accordée ou refusée par le Directeur Territorial au regard du besoin et de la faisabilité budgétaire.

Annexe 3 – Fiche d'Accompagnement Projet

Cette fiche formalise ce qui va être mis en œuvre pour aider le futur collaborateur dans sa prise de poste et dans sa réinsertion professionnelle.
Pour cela, le Directeur d'Agence ou le Responsable de Service s'assure qu'un **référent** est nommé et désigné.
Il fixe le ou les objectifs et définit les plans d'action à mettre en œuvre pour faciliter sa réinsertion professionnelle. Il propose les actions de formations d'accompagnement à la prise de poste.

Annexe 4 – Fiche d'évènement en cours de CUI

Cette fiche formalise la fin anticipée ou la suspension du contrat de travail.
Elle devra être accompagnée du justificatif.

Annexe 5 – Fiche de bilan de fin de CUI

Cette fiche formalise l'entretien réalisé entre le manager et le salarié dans le mois précédant la fin du contrat.
C'est le compte rendu de ce qui a été effectivement mis en œuvre auprès du salarié dans sa prise de poste et dans sa réinsertion professionnelle.

Annexe 6 – Fiche d'attestation d'expérience professionnelle

La remise de cette attestation à votre collaborateur est obligatoire à la fin de son contrat. Une copie est à adresser à la Direction RH, Service Administration du Personnel et Paie (SAPP) accompagnée de l'Annexe 3 - Fiche d'Accompagnement Projet.

Annexe 7 – Fiche Programme Formation

CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CAE)

NOM : Prénom :

Agence / Service :

Contrat du au

ANNEXE 1 – Fiche Auto Contrôle

A joindre à toute demande

Motif d'éligibilité :

<input type="checkbox"/> TH	<input type="checkbox"/> DE 50 ans et plus	<input type="checkbox"/> DE 24/36 mois
<input type="checkbox"/> Bénéficiaire de l'ASS	<input type="checkbox"/> Bénéficiaire du RSA socle	
<input type="checkbox"/> Bénéficiaire du RSA	<input type="checkbox"/> Jeunes résidant dans les ZUS	<input type="checkbox"/> CUCS
<input type="checkbox"/> Bénéficiaire de l'Allocation Adulte Handicapée		<input type="checkbox"/> DE 12/24 mois
<input type="checkbox"/> Jeune suivi par les missions locales		

Contrôle du Cerfa	Contrôle DAPE	Contrôle RH
<u>Partie Employeur :</u>		
Dénomination = Agence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SIRET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse Document Administratif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Partie Contrat de Travail :</u>		
Code ROME M1602 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salaire Brut 26 h = 1 145 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ou 20 h = 881 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durée Collective : 35 heures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Partie Prise en Charge :</u>		
Date d'effet = 1 ^{er} jour du mois même si jour férié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de fin = dernier jour du mois même si jour férié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Signature :</u>		
L'employeur ou son représentant = Direction RH + le salarié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contrôle du dossier

Annexe 2 – Demande de CUI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 3 –Accompagnement Projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CERFA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photocopie CNI ou Carte de Séjour (validité couvrant la durée du contrat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RIB (2 exemplaires)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photocopie du livret de famille (si enfants à charge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photocopie Droits Sécurité Sociale (2 exemplaires)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CV actualisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation d'inscription comme demandeur d'emploi (synthèse D. E.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif éligibilité CUI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CAE)

NOM :	Prénom :
Agence / Service :	
Contrat du au	

ANNEXE 2 – Fiche Demande de CUI

A joindre à toute demande

<input type="checkbox"/>	Formule 7580VHHHR (26H sur 4 jours)	lundi à jeudi 8h45 - 12h et 13h - 16h15
<input type="checkbox"/>	Formule 7580VHHHM (26 H sur 5 jours)	lundi 8h45 - 11h45 et 13h - 16h15 mardi à jeudi 8h45 - 12h et 13h - 16h15 vendredi 8h45 - 12h
<input type="checkbox"/>	Formule 758VVHHHM (26H sur 5 jours)	lundi à jeudi 10h15 - 12h et 13h - 17h vendredi 9h - 12h
<input type="checkbox"/>	Formule 7560VHHRHR (20H sur 3 jours)	lundi - mardi – jeudi : 8h45 - 12h et 13h - 16h45
<input type="checkbox"/>	Formule 7560VHHRHM (20 H sur 4 jours)	lundi - mardi – jeudi : 8h45 - 11h45 et 12h45 - 15h30 vendredi 8h45 - 11h30
<u>Formules plus spécifiquement adaptées aux PTC (traitement du courrier) :</u>		
<input type="checkbox"/>	Formule 758PVHHHM (26H sur 5 jours)	lundi à jeudi 7h45 - 12h et 13h - 14h30 vendredi 7h45 - 10h45
<input type="checkbox"/>	Formule 7580VHHHA (26 H sur 5 jours)	lundi à jeudi 10h30 - 12h et 13h - 17h vendredi 13h - 17h
A	le	Nom et signature du Directeur d'agence ou Responsable de service

A compléter par le DT ou le Directeur du Service		
Demande reçue le		
<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus	Motif du refus :
A	le	Le Directeur Territorial ou Responsable de service

Visa SAPP		
Date de réception du dossier :		
<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus	Motif du refus :
Signature :		

Rappels :

- Toute demande doit parvenir à la DRH (SAPP) **au plus tard le 15 du mois** précédant la date d'embauche.
- La prise de poste ne peut intervenir qu'après signature du contrat de travail.

CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CAE)

NOM :	Prénom :
Agence / Service :	
Contrat du au	

ANNEXE 3 – Fiche Accompagnement Projet

A joindre à toute demande

Le « référent » chargé de suivre la mise en œuvre du projet d'accès à l'emploi est :

Objectifs :

.....

.....

.....

Plan d'actions :	
Aide à la définition et à la construction du projet professionnel (détailler le type d'appui : prestations, bilan,)	
Formation dans le cadre du projet professionnel (détailler le type de formation, le contenu, la durée et les modalités de mise en oeuvre).	
Accompagnement à la recherche d'emploi (détailler le type d'appui)	
Autres actions	

Accompagnement à la prise de poste	
Formation dans le cadre du poste tenu à Pôle emploi (détailler le type de formation, le contenu, la durée) - cf Annexe 7	

A le **Nom et signature du Directeur d'agence ou Responsable de service**

CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CAE)

NOM :	Prénom :
Agence / Service :	
Contrat du au	

ANNEXE 4 – Fiche Evènement en cours de CUI

EVENEMENTS	
<input type="checkbox"/>	Fin de période d'essai : Le ⁽¹⁾ : <input type="checkbox"/> à l'initiative du salarié <input type="checkbox"/> à l'initiative de Pôle emploi Date de l'entretien :
<input type="checkbox"/>	Rupture d'un commun accord ⁽²⁾ : Le ⁽¹⁾ :
<input type="checkbox"/>	Suspension du contrat ⁽³⁾ : du au
(le contrat de travail peut être suspendu à la demande du salarié afin d'accomplir <u>une période d'essai</u> d'un CDI ou d'un CDD d'une durée supérieure à 6 mois, d'une formation ou prestation de plus d'une semaine)	
<input type="checkbox"/>	Réintégration après suspension ⁽⁴⁾ : le
A	le Nom et signature du Directeur d'agence ou Responsable de service

Visa SAPP	
Date de réception :	
<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus
Motif du refus :	
Signature :	

- (1) Indiquer le dernier jour ouvré à payer
- (2) Envoyer l'original de la lettre de demande de rupture d'un commun accord
- (3) Adresser un justificatif (contrat de travail, inscription en stage, ...)
- (4) Transmettre le courrier de demande de réintégration dans l'Etablissement

CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CAE)

NOM : Prénom :

Agence / Service :

Contrat du au

ANNEXE 5 –Fiche Bilan de fin de CUI

A retourner au Service Administration du Personnel et Paie avec copie au Relai RH

Descriptif et bilan des actions réalisées pendant le contrat

Evaluation des capacités et des compétences :
 Bilan de compétences Autres prestations :

Elaboration du projet professionnel et appui à sa réalisation (détailler le type d'appui : prestations, bilan,) :

Formations : remise à niveau, nouvelles compétences... (détailler le type de formation, le contenu, la durée) :
 Formation bureautique Démarche VAE
 Autre(s) :

Aide à la recherche d'emploi (détailler le type d'appui) :
 Atelier CV, entretien...
 Autres :
 Nombre d'offres d'emploi proposées : Nombre d'entretiens employeurs :
 Nombre d'EMT :

Autre(s) action(s) :

Aide à la prise de poste et adaptation au poste de travail à Pôle emploi :
 Journée institutionnelle : 1 jour
 Formation interne initiale :
 Module d'aide à la prise de poste : 3 jours
 Module d'accompagnement à la recherche d'emploi : 2 jours
 Autre(s) :

Quelle est la situation du salarié à la fin de son contrat :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> CDD < 6 mois | <input type="checkbox"/> Formation < 6 mois | <input type="checkbox"/> CDI |
| <input type="checkbox"/> CDD >= 6 mois | <input type="checkbox"/> Formation >= 6 mois | <input type="checkbox"/> Création d'entreprise |
| <input type="checkbox"/> CDD à Pôle emploi | <input type="checkbox"/> Fin de contrat sans solution | <input type="checkbox"/> Autre(s) : |

Le salarié est-il inscrit au dispositif d'accompagnement renforcé :

- oui → Nom du référent : Site :
- non → non prescrit refus du salarié non adapté au projet du salarié

A le **Nom et signature du Directeur d'agence ou Responsable de service**

CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CAE)

NOM :	Prénom :
Agence / Service :	
Contrat du au	

ANNEXE 6 – Fiche Attestation d'Expérience Professionnelle

A remettre au salarié à la fin de son contrat et à retourner au SAPP
accompagnée de l'Annexe 2 – Accompagnement Projet

Attestation établie par, en qualité de

M a exercé un emploi d'agent administratif au sein de

LES PRINCIPALES ACTIVITES EXCERCEES (exemples)

- Appui administratif : préparation de convocations, archivage, actualisation de la documentation ou de l'affichage, suivi des stocks de fourniture, suivi des commandes, traitement de courriers ou de mails, ...
- Participation à l'accueil physique des demandeurs d'emploi (en binôme) : information et orientation dans la zone en libre-accès, aide aux demandeurs d'emploi dans l'utilisation des outils mis à disposition.

LES PRINCIPALES QUALITES DEVELOPPEES DU SALARIE (exemples)

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| - Travail en équipe | - Aisance avec l'outil informatique |
| - Qualités relationnelles | - Sens de l'initiative |
| - Sens du service | - Qualités d'organisation |
| - Polyvalence | - Maîtrise de soi |
| - Capacité d'adaptation | - Résistance au stress |
| - Ponctualité | - Rigueur |

LES CONNAISSANCES ACQUISES à Pôle emploi (exemples)

- Connaissance des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ...
- Accueil du public, ...

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

A le **Nom et signature du Directeur d'agence ou Responsable de service**

CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CAE)

NOM : Prénom :
Agence / Service :
Contrat du au

ANNEXE 7 – Fiche Programme Formation

FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT DES CONTRATS UNIQUES D'INSERTION

OBJECTIF OPERATIONNEL

Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions au sein de Pôle Emploi et en tirer les outils permettant de poursuivre efficacement sa recherche d'emploi.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Connaitre et mobiliser les services en direction de nos clients
Connaitre les règles de gestion de la liste
Connaitre et comprendre les bases de la communication
Savoir réagir face aux situations conflictuelles
Se préparer aux entretiens d'embauche
Connaitre et mobiliser les techniques de recherche d'emploi

PRINCIPAUX ELEMENTS DE CONTENUS

Retour d'expérience
Travail sur les représentations
Connaissance de l'environnement
Point sur la déontologie
Offre de services Pôle emploi
La gestion de la liste
Les principes de la communication
La gestion de conflits
Simulations d'entretiens
La recherche d'emploi

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance de méthodes ludiques et interactives : apports théoriques et méthodologiques, expérimentation sous forme de cas pratiques

EFFECTIF

De 8 à 10 participants

PUBLIC

Agents bénéficiaires d'un Contrat Unique d'Insertion (C.U.I.)

PRE-REQUIS

Se munir d'un Curriculum Vitae actualisé en début de formation

DUREE

6 jours répartis 1 + 3 + 2