

Convention de partenariat

MISSION LOCALE SUD & ORGANISMES
DE FORMATION EN ALTERNANCE

 servicemploi@missionlocalesud.com
 0263 00 10 67
 Mission Locale Sud Réunion
 www.missionlocalesud.re

« CONSTRUISONS ENSEMBLE UNE PLACE POUR TOUS LES JEUNES »

I. Objet de la convention

Cette convention est destinée à régir la relation de partenariat conclue entre la **Mission Locale Sud (MLS)** et **l'organisme de formation en alternance**, dans le but de mobiliser des jeunes de l'arrondissement Sud de La Réunion intéressés par les formations en alternance proposées.

II. Engagements de la Mission Locale Sud

1. Un référent principal : le Service Emploi de la MLS

Afin de maintenir une collaboration efficace dans un contexte de réduction des effectifs du Service Emploi (deux référentes actuellement : **Eva MEZINO** et **Stéphanie GOMEZ**, avec **Annabelle ALAGUISSAMY** en soutien administratif), nous allons désormais **adapter et prioriser nos modalités de travail** avec l'ensemble de nos partenaires EMPLOI, toujours dans l'intérêt des jeunes.

Important : il n'existe plus de référent individuel au sein du Service Emploi.
Désormais, **le Service Emploi est votre interlocuteur unique**.

Toutes vos sollicitations doivent être adressées à : servicemploi@missionlocalesud.com

Coordonnées du Service Emploi :

6 Chemin Maxime Rivière, 97410 Saint-Pierre
Tél. : 0263 00 10 67

2. Jouer collectif

Une règle de fonctionnement indispensable : **toute demande de profil doit être enregistrée sur la plateforme MLS dédiée aux offres d'emploi en alternance**.

Sans publication sur cette plateforme, la MLS se réserve le droit de ne pas donner suite aux sollicitations relatives à l'envoi de CV.

Les **informations collectives spécifiques à une formation** ne seront organisées que si **l'offre est publiée**.

Des modalités complémentaires pourront être mises en œuvre en fonction du **temps disponible** et de **l'anticipation**, notamment :

- publication sur la page Facebook *Mission Locale Sud Réunion*,
- rencontres avec les équipes MLS,
- ateliers destinés aux jeunes,
- organisation d'actions localisées avec les antennes MLS,
- collaboration spécifique avec les entreprises du territoire.

Un fonctionnement gagnant-gagnant : plus tôt nous recevons vos attentes, plus tôt nous pouvons nous organiser et mobiliser les jeunes et conseillers.

Cette organisation garantit un **service équitable, transparent et efficace pour tous nos partenaires**.

« CONSTRUISONS ENSEMBLE UNE PLACE POUR TOUS LES JEUNES »

3. Une offre de service à la carte pour les organismes de formation

La MLS propose un partenariat basé sur trois modes de fonctionnement :

a. Orientation directe et au fur et à mesure

La MLS oriente vers votre organisme les jeunes intéressés par vos formations en alternance. L'orientation passe par l'intermédiaire du conseiller ou se fait en autonomie via :

- affichage dans nos locaux,
- page Facebook *Mission Locale Sud Réunion*,
- site internet : <https://missionlocalesud.re>.

Le jeune se présentera chez vous selon les modalités que vous aurez précisées en amont.

b. Appel à profil (AAP)

Lorsque vous disposez d'une offre d'employeur sans candidat correspondant, enregistrez directement votre offre sur l'espace partenaire « **Offre d'emploi** » du site internet de la MLS (Annexe 1.1). Un identifiant et un mot de passe vous seront attribués pour un accès sécurisé.

Une validation par la MLS sera réalisée avant publication dans un **délai maximum de 24h ouvrées**, sauf non-respect de la charte de saisie (Annexe 1.2).

Vous serez informé en cas de correction nécessaire.

Une **mise à jour régulière**, au minimum mensuelle, est requise (durée de vie automatique : un mois, renouvelable). Les jeunes pourront postuler en ligne, directement auprès de vos services.

c. Invitation aux actions et évènementiels

La MLS vous invite à participer à ses événements (forums, *Bons Plans du Commerce*, job dating, etc.) en lien avec votre activité.

4. La PMSMP – Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel

La PMSMP est une période d'immersion en entreprise permettant à un jeune de découvrir un métier, de confirmer un projet professionnel ou d'initier une démarche de recrutement.

La durée maximale est fixée à **une semaine de 35h** pour les stages réalisés dans le cadre d'un recrutement. Elle peut être utilisée en amont d'un contrat en alternance pour évaluer les aptitudes, compétences et savoir-être du jeune.

La Mission Locale Sud privilégie l'utilisation de la plateforme **Immersion Facilitée**, outil national dédié à la gestion des immersions professionnelles. Cette plateforme permet de sécuriser, de simplifier et d'accélérer la mise en place des PMSMP pour l'ensemble des parties. L'organisme est invité à recourir **prioritairement à Immersion Facilitée** pour toute demande d'immersion.

L'utilisation du format papier - Cerfa 13912-05 – (à retrouver en Annexe 2.2) demeure possible à titre exceptionnel, notamment en cas de contrainte technique ou de situation particulière.

Les demandes de PMSMP (papier ou numérique) doivent être transmises **au minimum 48 heures avant la date de début souhaitée**, afin de permettre leur instruction, leur validation et la sécurisation de la couverture assurantielle. À titre exceptionnel, certaines conventions pourront être validées en délai contraint, sous

réserve de l'envoi d'une demande motivée par courriel au **Service Emploi** à l'adresse servicemploi@missionlocalesud.com.

La MLS reste **prescriptrice** de la PMSMP et garantit la couverture assurantielle.

Votre organisme, en tant que **structure d'accompagnement**, assure le lien entre le jeune et l'entreprise et veille à la bonne complétude du CERFA PMSMP (prérempli numériquement).

La PMSMP est une période d'immersion en entreprise, permettant à un jeune de découvrir un métier, confirmer un projet professionnel ou initier une démarche de recrutement.

La durée maximale est fixée à **une semaine de 35h** pour les stages réalisés dans le cadre d'un recrutement. Elle peut être utilisée en amont d'un contrat en alternance pour évaluer les aptitudes, compétences et savoir-être du jeune.

⚠ En raison d'un bug informatique, merci de ne pas vous déclarer comme structure d'accompagnement rattachée à la MLS sur le site Immersion Facilitée. Il vous suffit d'indiquer le nom de votre CFA à la place du nom du conseiller MLS afin que nous puissions vous identifier correctement (à retrouver en Annexe 2.1).

Signature des PMSMP papier : du mardi au vendredi, de 12h45 à 15h30, dans toutes les antennes MLS :

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| ○ Saint-Pierre – 0262 25 77 20 | ○ Le Tampon – 0262 27 04 63 |
| ○ Saint-Joseph – 0262 56 57 42 | ○ Contrat Engagement Jeune |
| ○ Saint-Louis – 0262 26 28 29 | Guétali – 0262 44 02 94 |

III. Engagements du partenaire

Nom du responsable : Coordonnées du responsable : - Téléphone : - Mail :	Nom du responsable : Coordonnées du référent : - Téléphone : - Mail :
---	--

L'organisme de formation s'engage à :

- Passer par **le Service Emploi** pour toute sollicitation.
- Utiliser son **accès partenaire** sur l'espace *Offre d'emploi* pour déposer ses AAP (aucun envoi direct aux conseillers).
- Transmettre **la liste des jeunes en contrat** au début de chaque session ou au maximum tous les **3 mois** : Nom / Prénom / Date de naissance / Date début / Date fin / Diplôme préparé / Secteur ou entreprise
- Mettre à jour régulièrement son offre de formation sur **Formanoo – Réunion Prospective Compétences**.
- Faire un **retour au conseiller** à la fin de chaque PMSMP.
- Respecter la législation et s'interdire tout **critère discriminatoire** dans les offres (âge, sexe, lieu d'habitation, etc.).

« CONSTRUISONS ENSEMBLE UNE PLACE POUR TOUS LES JEUNES »

IV. Résiliation

Chacune des parties peut résilier la convention de plein droit et ainsi mettre fin au partenariat existant. La convention est **reconduite tacitement d'année en année**, sauf résiliation expresse.

V. RGPD

Les deux parties s'engagent à respecter la réglementation **RGPD**.

Consultez la politique de confidentialité : <https://missionlocalesud.re/politique-de-confidentialite/>

La **Charte RGPD Partenaires Emploi** figure en Annexe 3.

Dans le cadre de l'action IEJ « **Agir pour l'emploi** », certaines données personnelles concernant les partenaires feront l'objet d'un traitement spécifique pour le contrôle du service fait FSE.

Fait à, le

La Mission Locale Sud
Nom / Fonction / Signature / Cachet

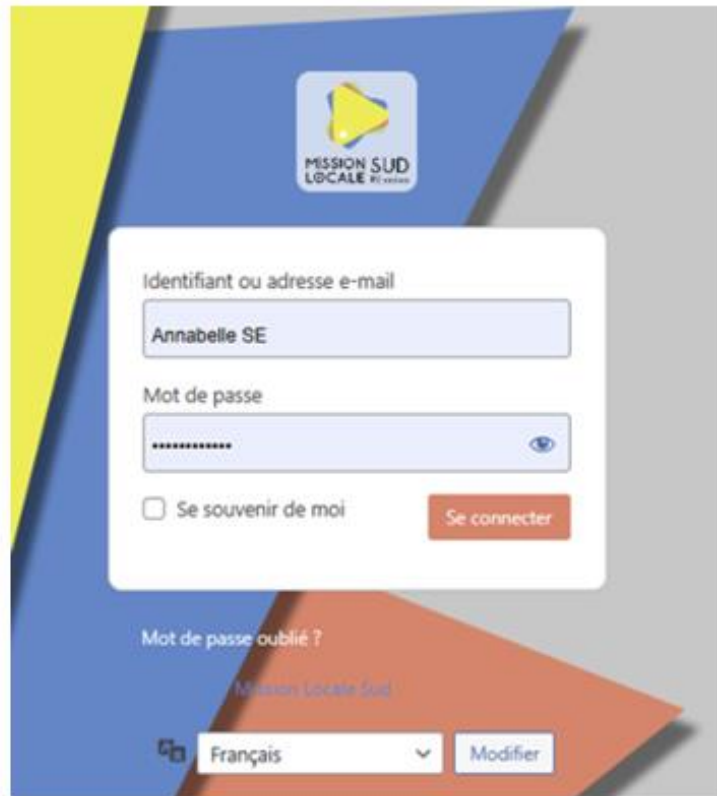
L'organisme partenaire
Nom / Fonction / Signature / Cachet

(Paraphe à apposer sur les annexes)

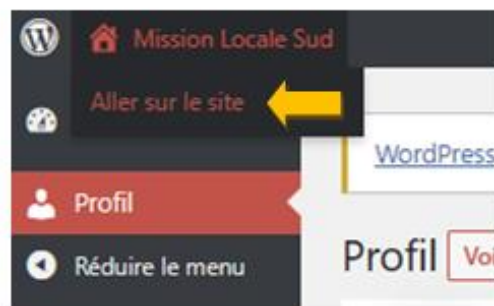
« CONSTRUISONS ENSEMBLE UNE PLACE POUR TOUS LES JEUNES »

SE CONNECTER A L'ESPACE PARTENAIRE POUR SAISIR UNE OFFRE

1. Connectez-vous à votre espace via le lien suivant: <https://missionlocalesud.re/mls-co/>

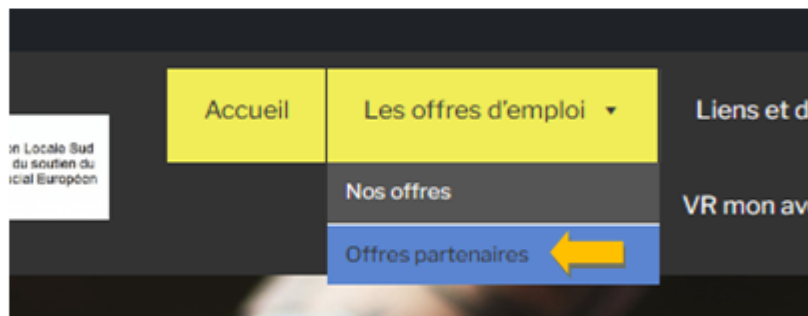


2. Cliquez sur « Aller sur le site » en haut à gauche de la page



ANNEXE 1.1 | Connexion espace partenaire site MLS- Appels à profil (AAP) (Partie 2)

3. Cliquez sur l'item « Offres partenaires »



4. Cliquez sur « [Accès partenaire] »



5. Cliquez sur « Soumettre une offre partenaire »



6. Vous pouvez à présent commencer à saisir votre offre.

[Retour](#)

Votre compte Vous êtes actuellement connecté(e) comme étant **Annabelle SE**. [Quitter](#)

Intitulé de l'offre

Lieu de l'offre (optionnel)

« CONSTRUISONS ENSEMBLE UNE PLACE POUR TOUS LES JEUNES »

RÈGLES RÉDACTIONNELLES

Les trois mentions obligatoires dans l'offre d'emploi

Le Code du travail encadre le contenu et la diffusion des offres d'emploi (articles **L. 5331-1 et suivants**). Plusieurs mentions obligatoires doivent figurer dans ces offres pour qu'elles soient conformes à la réglementation.

1. La date de diffusion

La date de diffusion doit figurer dans l'offre d'emploi. Elle correspond au **jour/mois/année** de publication de l'annonce : « Toute offre d'emploi publiée ou diffusée est datée » (C. trav., art. **L. 5332-1**).

2. L'identité de l'entreprise

L'offre d'emploi doit mentionner le **nom de l'employeur direct** ou de **l'intermédiaire de l'emploi** (cabinet, agence d'emploi, CFA).

Certaines entreprises peuvent toutefois choisir de recruter de manière anonyme ; dans ce cas, le nom de l'employeur peut ne pas figurer dans l'offre.

3. La langue française

Pour un emploi exercé sur le territoire français, l'annonce doit être rédigée en **français**, y compris l'intitulé du poste, afin d'éviter toute discrimination à l'égard des candidats ne maîtrisant pas de langues étrangères (C. trav., art. **L. 5331-4**).

Les trois mentions interdites dans l'offre d'emploi

1. L'offre d'emploi ne peut pas être payante

Il est interdit de vendre des offres d'emploi, quel que soit le support utilisé (C. trav., art. **L. 5331-1**).

Concrètement, l'annonce ne doit comporter **aucune prestation payante**. La gratuité concerne : l'accès à l'offre d'emploi, le dépôt de candidature, l'ensemble des étapes du processus de recrutement, ainsi que les éventuels frais de constitution d'un dossier « candidat ».

2. L'offre d'emploi ne doit pas comporter d'allégations fausses ou trompeuses

Conformément aux articles **L. 5331-3** et **L. 5331-5** du Code du travail, l'annonce doit être **précise, loyale et sincère** quant aux missions confiées au futur collaborateur.

Il est interdit de publier une offre d'emploi comportant des allégations fausses ou susceptibles d'induire en erreur, portant notamment sur l'un ou plusieurs des éléments suivants :

- l'existence, le caractère effectivement disponible, l'origine, la nature ou la description de l'emploi ou du travail à domicile proposé ;
- la rémunération et les avantages en nature proposés ;
- le lieu de travail.

3. L'offre d'emploi ne doit pas comporter de critères discriminatoires

Conformément à l'article **L. 1132-1** du Code du travail, sont interdites, dans le texte d'une offre d'emploi, toutes mentions relatives notamment : à l'origine, au sexe, aux mœurs, à l'identité de genre, à l'orientation sexuelle, à l'âge, à la situation de famille, à l'état de grossesse, à l'appartenance ou à la non-appartenance à une ethnie, une nation ou une race, aux opinions politiques, aux activités syndicales ou mutualistes, aux convictions religieuses, aux caractéristiques génétiques, à l'apparence physique, au lieu de résidence, au **nom de famille**, à l'état de santé ou au handicap.

Remplir la demande de convention

Bravo, la mise en relation entre candidat et entreprise s'est bien passée !

Complétez ce formulaire pour réaliser votre immersion professionnelle.
Il vaut équivalence du CERFA 13912 * 05.

i Vérifiez que votre structure d'accompagnement est disponible dans la liste ci-dessous. Si ce n'est pas le cas, contactez votre conseiller.
Si vous n'avez pas de structure d'accompagnement, retrouvez [nos conseils ici](#).

Tous les champs marqués d'une astérisque (*) sont obligatoires.

1. Informations sur la structure d'accompagnement du candidat **i** À COMPLÉTER

Votre département *

974 - La Réunion

Votre type de structure d'accompagnement

Mission Locale

Votre structure d'accompagnement *

Mission Locale - Sud Réunion

Prénom du conseiller

Si vous la connaissez, indiquez la personne qui prescrit l'immersion (accompagnateur du candidat ou conseiller entreprise par exemple).

Nom référent OF

NOM ORGANISME
DE FORMATION

Nom du conseiller

Nom organisme de formation

Vérifier la demande de convention

Merci d'avoir complété la convention. Veuillez vérifier attentivement les informations ci-dessous avant d'envoyer votre demande de signature.

Signataires de la convention	
Bénéficiaire	
▲ SIGNATURE EN ATTENTE	
Prénom	Nom
Jean	DUPONT
Email	Téléphone
jean.dupont@gmail.com	+262692000000
Représentant de l'entreprise	
▲ SIGNATURE EN ATTENTE	
Prénom	Nom
Alain	PROST
Email	Téléphone
nom@domain.com	+33605040302
SIRET	
78467169500087	
Prescripteur	Conseiller
Mission Locale - Sud Réunion	Nom Référent OF NOM ORGANISME DE FORMATION

CONVENTION RELATIVE À LA MISE EN ŒUVRE D'UNE PÉRIODE DE MISE EN SITUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°

Articles L.5135-1 et D.5135-1 et suivants du code du travail



CACHET DE L'ORGANISME DE FORMATION OBLIGATOIRE

L'ORGANISME PRESCRIPTEUR

Dénomination : Mission Locale Sud

Adresse : 6 chemin Maxime Rivière - ZA La Cafrine

Code postal : 97410 Commune : SAINT-PIERRE

S'agit-il d'un prescripteur conventionné ? ☐ Oui ☒ Non - Si oui, référence du conventionnement : _____

Coordonnées de la structure conventionnant : _____

S'agit-il de la structure d'accompagnement ? ☒ Oui ☐ Non

LE BÉNÉFICIAIRE

Nom de naissance : _____ Prénom : _____

Nom d'usage : _____ RQTH : ☐ AAH : ☐ Autres TH : ☐

Né(e) le : _____

+ _____ Courriel : _____ @ _____

Personne à prévenir en cas d'urgence : _____

Situation du bénéficiaire :

☐ Salarié ☐ PMSMP en suspension du contrat de travail

☐ Salarié d'une structure de l'IAE relevant du 2° du L.5311-4 du code du travail ☐ PMSMP en suspension du contrat de travail

☐ Salarié bénéficiant d'un contrat aidé ou d'un contrat d'insertion ☐ PMSMP en suspension du contrat de travail

Le cas échéant, compléter les champs suivants concernant l'employeur du bénéficiaire salarié :

Dénomination / Raison sociale de l'employeur : _____

N° SIRET : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____ + _____

Représenté par : Nom _____ Prénom _____ Fonction : _____

INFORMATIONS CONCERNANT LE JEUNE À REMPLIR AVANT RETOUR À LA MLS.

LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Dénomination / Raison sociale : _____

N° SIRET : _____ Code APE : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____ Pays : _____

Activité principale : _____

Convention collective ou accord de branche applicable : _____

Personne responsable du bénéficiaire : Nom : _____ Prénom : _____ Fonction : _____

+ _____ Courriel : _____ @ _____

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTREPRISE À REMPLIR AVANT RETOUR À LA MLS.

LA STRUCTURE D'ACCOMPAGNEMENT

S'agit-il de l'organisme prescripteur ? ☐ Oui ☒ Non ----- Si OUI, NE COMPLÉTER QUE LA ZONE CONSEILLER RÉFÉRENTIEL -----

Dénomination : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Conseiller référent : Nom : _____ Prénom : _____

Courriel : _____ @ _____

INFORMATIONS À REMPLIR PAR LE CENTRE DE FORMATION.

CONVENTION DE PARTENARIAT - Mission Locale Sud / Organisme de Formation en Alternance

ANNEXE 2.2 | Cerfa 13912-05 – Remplir la PMSMP Papier (Partie 2)

LA PÉRIODE DE MISE EN SITUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La période est prévue du : au soit heures.

Renouvellement ? ☐ Oui ☒ Non - Si oui, n° de la convention initiale :

Lieu d'exécution (si différent de l'adresse de la structure d'accueil) :

Objet de la période de mise en situation en milieu professionnel :

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

**7 JOURS MAX DONT
JOUR DE REPOS
COMPRIS.
35H MAXIMUM.**

ACTIVITÉS CONFIEES – CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE ET D'ÉVALUATION

Activités confiées et objectifs associés Détail des activités et conditions de mise en œuvre en annexe

**DÉTAILS SUR LES
TÂCHES CONFIEES
AU JEUNE.**

Organisation de la période dans la structure d'accueil

Lundi :	de à	et de à	Ve	de à
Mardi :	de à	et de à	Sa	de à
Mercredi :	de à	et de à	Di	de à
Jeudi :	de à	et de à	Ob	de à

**DOIT ÊTRE VÉRIFIÉ
PAR L'ORGANISME
DE FORMATION
AVANT RETOUR À
LA MLS.**

Mise à disposition d'équipement de protection individuelle : ☐ Oui ☐ Non. Si oui, préciser :

Présence d'autres mesures de prévention : ☐ Oui ☐ Non. Si oui, préciser :

Obligations des parties :

Le bénéficiaire s'engage à exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention et à mettre en œuvre l'ensemble des actions lui permettant d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment :

- Respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil et les consignes qui lui sont données et informer le conseiller référent de tout retard ou absence en fournissant les documents justificatifs requis ;
- Se conformer à l'ensemble des dispositions et mesures en matière d'hygiène et de sécurité applicables aux salariés dans la structure d'accueil, notamment en matière de port obligatoire des EPI et propres aux activités et tâches confiées ;
- Informier le conseiller référent de tout incident et/ou accident ;
- Informier le conseiller référent et/ou la personne responsable de son accueil et de son suivi des difficultés qu'il pourrait rencontrer dans la mise en œuvre de cette période ;
- Auto évaluer l'apport de la période de mise en situation en milieu professionnel dans la construction de son parcours d'insertion socioprofessionnelle.

La structure d'accueil s'engage à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires en vue de permettre au bénéficiaire d'exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention, à l'accompagner afin de lui permettre d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment à :

- Désigner une personne chargée d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider et d'évaluer le bénéficiaire pendant la période de mise en situation en milieu professionnel ;
- Ne pas faire exécuter au bénéficiaire une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, à un accroissement temporaire d'activité, à un emploi saisonnier ou au remplacement d'un salarié en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail ;
- S'assurer que la mise en situation en milieu professionnel respecte les règles applicables à ses salariés pour ce qui a trait aux durées quotidienne et hebdomadaire de présence, à la présence de nuit, au repos quotidien, hebdomadaire et aux jours fériés ;
- Être couvert par une assurance Multirisque Professionnelle en cours de validité tant à l'encontre de tiers que sur des biens de la structure d'accueil ;
- Mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires en vue de se conformer aux articles R 4141-3-1 et suivants du code du travail en matière d'information des salariés sur les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans son établissement et fournir l'ensemble des EPI nécessaires ;
- Prévenir dès connaissance des faits, et au plus tard dans les 24 heures, la structure d'accompagnement de tout accident survenant soit au cours ou sur le lieu de la mise en situation en milieu professionnel, soit au cours du trajet domicile-structure d'accueil ;**
- Donner accès aux moyens de transport et installations collectifs ;
- Libérer, à la demande de la structure d'accompagnement, le bénéficiaire chaque fois que cela s'avère nécessaire.

L'organisme prescripteur 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.

La structure d'accompagnement s'engage, en la personne du conseiller référent, à assurer la mise en œuvre de la période de mise en situation en milieu professionnel et notamment à :

- Assurer l'accompagnement dans la structure d'accueil du bénéficiaire au travers de visites et d'entretiens sous toute forme ;
- 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 ;
- Informier sans délai l'organisme prescripteur ou, si le bénéficiaire est salarié, l'employeur de ce dernier, 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

Fait le : à

**Le (la) bénéficiaire
ou son représentant légal**
(Signature)

**L'employeur si le
bénéficiaire est salarié**
(Signature et cachet)

La structure d'accueil
(Signature et cachet)

**L'organisme
prescripteur**
(Signature et cachet)

**La structure d'accompagne-
ment si différent de
l'organisme prescripteur**
(Signature et cachet)

**CACHET ET SIGNATURE DE
L'ENTREPRISE ET DU JEUNE
OBLIGATOIRE AVANT
RETOUR À LA MLS.**

**CACHET ET SIGNATURE DE
L'ORGANISME DE FORMATION
OBLIGATOIRE AVANT RETOUR
À LA MLS.**

Destinataires : Exemple 1 : ASP / Exemple 2 : Bénéficiaire ou représentant légal / Exemple 3 : Employeur
Exemple 4 : Structure d'accueil / Exemple 5 : Prescripteur / Exemple 6 : Structure d'accompagnement

PMSMPX-0771
ASP 0771 12 16
PMSMP

« CONSTRUISONS ENSEMBLE UNE PLACE POUR TOUS LES JEUNES »

ANNEXE 3 | Charte RGPD de la Mission Locale Sud à l'attention de nos partenaires emploi

La Mission Locale Sud dispose d'outils informatiques (**I-MILO**) permettant de faciliter la gestion de l'accompagnement des jeunes âgés de 16 à 26 ans.

Les informations enregistrées sont **strictement réservées à l'usage du service concerné** et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires ci-dessous, **et uniquement lorsque l'accompagnement du jeune le justifie** :

- Agence Spécialisé de Paiement
- France Travail
- État (DIRECCTE)
- Conseil Départemental
- Éducation Nationale
- Membres de la commission FDAJ et CEJ
- Membres du SPE
- Organismes de formation

I-MILO est le système d'information sur lequel les professionnels de la Mission Locale enregistrent les informations que vous leur confiez ainsi que les activités qu'ils mènent auprès des jeunes.

Ce logiciel leur permet d'accompagner chaque jeune selon sa situation, de produire des statistiques sur les besoins des jeunes (*Observatoire de la jeunesse*).

Conformément à la **loi n°78-17 du 6 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, I-MILO a été autorisé par le **décret du 26 janvier 2015**, après obtention d'un avis favorable de la **CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)** le 20 novembre 2014.

Les données personnelles enregistrées dans I-MILO sont **accessibles** : au personnel de la Mission Locale, aux organismes partenaires, aux élus des collectivités territoriales, **uniquement lorsque ces personnes concourent à l'insertion sociale et professionnelle des jeunes et que leurs attributions le permettent**.

Conformément à la réglementation en vigueur, **toute personne physique** (ou le représentant légal de la personne concernée) peut solliciter auprès du **responsable du traitement des données personnelles** : l'accès aux informations la concernant et le droit de **modification, complément ou mise à jour** de ces informations.

Collecte des listes auprès de nos partenaires emplois :

Concernant la collecte des listes d'entrées en alternance ou intérim auprès de nos partenaires emploi, relevant de données à caractère personnel :

- Le Responsable du traitement est **M. Nicolas HONORINE**, Directeur de la Mission Locale Sud – 6 Chemin Maxime Rivière – 97410 Saint-Pierre – Tél. : 02 63 00 10 66.
- La MLS, dans le cadre de sa mission de service public de l'emploi (Article L5314-2 du Code du travail), sollicite contractuellement la liste des jeunes ayant signé un contrat de travail avec ses partenaires emploi conventionnés.
- La finalité du traitement est de mettre à jour les dossiers IMILO et de faciliter le suivi des jeunes par leur conseiller référent. Les données collectées sont conservées dans leur format d'origine jusqu'à saisie dans IMILO et au plus tard jusqu'en février de l'année suivante.

- Les données collectées comprennent :

Pour l'alternance : nom, prénom, date de naissance, métier exercé, diplôme préparé, dates de début et fin de contrat et, facultativement, l'employeur.

Pour l'intérim : nom, prénom, date de naissance, métier exercé, dates de début et fin de mission et nombre de jours exercés

- Ces données sont accessibles uniquement au personnel et aux prestataires de la MLS disposant d'un accès à IMILO, soumis à la discrétion professionnelle et ayant signé un engagement de confidentialité.
- Toute personne concernée peut demander l'accès, la rectification, le complément, la mise à jour, la suppression ou la limitation de ses données et exercer son droit à la portabilité.
- Pour exercer ces droits ou toute question sur le traitement, contacter la Mission Locale Sud ou le délégué à la protection des données : dpo@missionlocalesud.com.
- Dans le cadre de l'action IEJ « Agir pour l'emploi », certaines données concernant les partenaires font l'objet d'un traitement spécifique lié au contrôle du service fait FSE.

ANNEXE 4 | Obligation de formation des mineurs & CFA

L'**obligation de formation des jeunes âgés de 16 à 18 ans** est issue de la loi pour l'**École de la confiance**, promulguée au Journal officiel le 28 juillet 2019 et entrée en vigueur le 1er septembre 2020.

Tout jeune mineur est soumis à cette obligation de formation. Celle-ci est considérée comme remplie lorsque le jeune :

- poursuit une scolarité dans un établissement d'enseignement scolaire ou supérieur, public ou privé ;
- est **apprenti** ou stagiaire de la formation professionnelle ;
- occupe un emploi ou effectue un service civique ;
- bénéficie d'un parcours d'accompagnement avec la Mission Locale ou France Travail (PACEA, CEJ) ;
- est exempté pour raisons de santé.

Le contrôle du respect de cette obligation est assuré par les Missions Locales, conformément à l'article L.114-1 du Code de l'éducation. À ce titre, elles disposent d'un dispositif de collecte et de transmission des données placé sous la responsabilité de l'État.

L'article R.114-4 du Code de l'éducation prévoit que chaque établissement d'enseignement du second degré et **chaque centre de formation d'apprentis transmet aux Missions Locales les coordonnées de leurs anciens élèves ou apprentis mineurs qui ne sont plus inscrits dans un cycle de formation.**

Conformément à l'article R.114-5 du Code de l'éducation, les données à caractère personnel pouvant être collectées dans le cadre du contrôle de l'obligation de formation sont les suivantes :

Concernant les jeunes soumis à l'obligation de formation :

- Données d'identité : nom, prénom, sexe, date de naissance ;
- Coordonnées : adresse de résidence, numéros de téléphone, adresse électronique ;
- Données relatives à la scolarité ou à la formation : dernier système de formation suivi, formation suivie, dernier établissement fréquenté (nom et commune), dates d'entrée et de sortie, motifs de sortie, diplômes ou attestations obtenus et dates correspondantes.

Concernant les responsables légaux :

- Données d'identité : nom, prénom, lien avec le jeune, niveau de responsabilité ;
- Coordonnées : adresse de résidence, numéros de téléphone, adresse électronique.

Les données transmises sont examinées par les Missions Locales en lien avec les autres acteurs mentionnés à l'article L.313-8 du Code de l'éducation. À l'issue de cet examen, les acteurs concernés s'organisent aux niveaux régional et local afin d'informer le jeune de son obligation de formation et de lui proposer, ainsi qu'à son représentant légal, un entretien visant un retour en formation, en scolarité ou l'accès à un dispositif d'accompagnement adapté. Les partenaires sont responsables de l'actualisation des données afin de permettre aux Missions Locales d'assurer le suivi et le contrôle de cette obligation.

À défaut de respect de l'obligation de formation, et dans un délai de deux mois suivant la convocation, la Mission Locale transmet au Président du Conseil départemental les informations relatives à la situation du jeune, conformément aux dispositions prévues par le Code de l'action sociale et des familles.

Dans ce cadre, la Mission Locale Sud demande à ses partenaires d'être informée dans les meilleurs délais de toute situation de rupture d'alternance concernant un jeune mineur, inscrit dans un CFA et résidant sur le bassin Sud de La Réunion.

Ces informations doivent être transmises par courriel à l'adresse suivante :

psad@missionlocalesud.com, en précisant les données d'identité et de contact du jeune ainsi que celles de ses responsables légaux.