**ANNEXE RELATIVE**

**À LA CLAUSE SOCIALE DE FORMATION**

CADRE DE RÉPONSE DE LA FICHE ENTREPRISE

***Description du stage proposé pour un élève à besoins spécifiques***

|  |
| --- |
| **LISEZ-MOI** |
| La clause sociale de formation sous statut scolaire (dite CSF) bénéficie à des élèves âgés de 16 à 25 ans, et **principalement à des mineurs entre 16 et 18 ans**.  La présente « Fiche entreprise » est une **fiche de présentation des missions pouvant être potentiellement réalisées dans le cadre de l’objet du marché par l’élève à besoins spécifiques** lors du stage dont il pourrait bénéficier au sein de votre entreprise en cas d’attribution du contrat.  **Cette fiche est à remplir par le candidat au marché** **avec le plus de détails possibles**. Des   demandes de précisions pourront être demandées aux candidats en cas de renseignements estimés insuffisants par le pouvoir adjudicateur. Les missions proposées doivent être en adéquation avec les compétences des bénéficiaires potentiels.  En cas d’attribution du contrat, la fiche sera transmise par l’acheteur au référent de l’Éducation nationale. Elle fera alors l’objet d’un échange entre le titulaire et le référent de l’Éducation nationale au cours duquel les missions proposées pourront être revues pour correspondre aux capacités et attentes de l’élève bénéficiaire.  La présente fiche entreprise ne tient pas lieu de convention de stage. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Retrouvez plus d’informations sur le dispositif et sa mise en œuvre sur** [**le site du Ministère de l’Éducation nationale et de la jeunesse**](https://lab110bis.github.io/clause-sociale-de-formation/index.html)**!**  **Contact :** [clausesocialedeformation@education.gouv.fr](mailto:clausesocialedeformation@education.gouv.fr) |  |

*Ce document a été élaboré par le ministère de la Culture*

**PARTIE À REMPLIR PAR LE CANDIDAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PrÉsentez votre entreprise**  *Les champs ci-dessous visent à recueillir les infos essentielles sur l'entreprise qui va accueillir le jeune.* | | | |
| **Nom de l’entreprise :** | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | |
| **Secteur d’activité de l’entreprise :** | | Choisissez un élément. | |
| **Site internet :** | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | |
| **Activité principale de l’entreprise :** | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | |
| **Nombre de salariés :** | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | |
|  | | | |
| **Référent entreprise (obligatoire)**  *Il s’agit de la personne indiquée par l’entreprise titulaire pour suivre le stage de l’élève ou du jeune.* | | | |
| NOM et Prénom : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| Email : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| N° de téléphone : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| Fonctions dans l’entreprise : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| Ancienneté dans l’entreprise : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| Expérience dans le domaine : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| Motivation à encadrer : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
|  | | | |
| **Second contact dans l’entreprise (facultatif)** | | | |
| NOM et Prénom : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| Email : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| N° de téléphone : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| Fonctions dans l’entreprise : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
|  | | | |
| **Responsable des ressources humaines (obligatoire)** | | | |
| NOM et Prénom : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| Email : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| N° de téléphone : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| Fonctions dans l’entreprise : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| **PrÉsentez le stage proposÉ** | | | |
| **Nombre d’heures prévues au CCAP :** | | | Indiquer le nombre d’heure prévues au CCAP |
| **Lieu de réalisation du stage :**  *(adresse postale)* | | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **Région où le stage sera réalisé :** | | | Choisissez une région. |
| **Département où le stage sera réalisé :** | | | Choisissez un département. |
| **Académie où le stage sera réalisé :** | | | Choisissez une académie. |
|  | | | |
| **Si l’entreprise souhaite également proposer de réaliser le stage depuis un second lieu d’exécution :** | | | |
| **Second lieu de réalisation du stage :**  *(adresse postale, le cas échéant)* | | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **Région du second lieu d’exécution :** | | | Choisissez une région. |
| **Département du second lieu d’exécution :** | | | Choisissez un département. |
| **Académie du second lieu d’exécution :** | | | Choisissez une académie. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domaine d’activité du stage (plusieurs réponses possibles) :** | | |
| Accueil  Administration  Autre  Commerce, vente  Communication | Comptabilité  Electricité  Esthétique  Hôtellerie  Informatique | Logistique  Restauration, cuisine  Sécurité  Service à la personne  Transports |
| **Détail des tâches pressenties pour l’élève ou jeune bénéficiaire de la clause sociale de formation :** | | |
| Le candidat est invité à lister de manière significative et avec le plus de précisions possibles les missions qu’il est susceptible de proposer à l’élève ou au jeune bénéficiaire de la clause (découverte du métier, tâches administratives, découverte de la comptabilité, des RH).  Il est invité également à préciser les éventuelles terminologies techniques, le public cible étant pour rappel sans qualification spécifique et à 90% âgé de moins de 18 ans. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avantages fournis à l’élève ou au jeune :** | |
| Livret d’accueil  Poste de travail  Téléphone professionnel  Tenue de travail | Restaurant d’entreprise  Tickets restaurants  Participation aux transports  Autres |
| **Autres remarques si nécessaire**  *Points d’attentions, disponibilités particulières, conditions d’accueil particulières, etc.* | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | |

**PARTIE RÉSERVÉE À L’ADMINISTRATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIONS SUR LE POUVOIR ADJUDICATEUR donneur d’ORDRE**  *Le donneur d'ordre est l’entité à l’origine de la clause et qui va suivre la réalisation de la clause sociale de formation (CSF) dans le cadre de l'exécution du marché.* | |
| **Nom de l’organisme :** | AC - Administration centrale - Mission ministérielle des achats |
| **Type d’organisme :** | Administration centrale |
| **Adresse postale :** | 182 Rue Saint-Honoré  75001 Paris |
| **NOM Prénom du point de contact :** | FAURE Cécile |
| **Adresse mail du point de contact :** | [mission-achats.sg@culture.gouv.fr](mailto:mission-achats.sg@culture.gouv.fr) |
| **Téléphone du point de contact :** | 01 40 15 76 99 |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIONS SUR LE MARCHÉ**  *Les champs ci-dessous vise à recueillir les principales informations sur le marché contenant la clause.* | |
| **Objet du marché :** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **Objet détaillé du marché :** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **Date de notification du marché :** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| **Date de fin de la période ferme :** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| **Date de fin définitive du marché :** *(reconductions comprises)* | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |