



PREFET DE LA REGION
POITOU-CHARENTES

L'ATTESTATION D'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

CONSEILS D'UTILISATION

DESTINES AUX EMPLOYEURS DE CONTRATS AIDES

Département de la Charente

L'attestation d'expérience professionnelle est un document qui doit permettre au salarié en contrat aidé de valoriser l'expérience acquise au sein de votre structure et, le cas échéant, au cours des périodes d'immersion.

Il ne s'agit pas d'un document d'évaluation et de suivi portant sur l'ensemble des activités réalisées, mais uniquement sur celles qui sont suffisamment maîtrisées par le salarié pour être mises en avant, par la suite, lors d'un entretien d'embauche ou dans le cadre d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE).

La description de ces activités doit commencer le plus tôt possible après l'embauche effective du salarié. Le document finalisé lui sera ensuite remis deux mois avant la fin de son contrat de travail. Vous en adresserez une copie à Pôle Emploi.

Dans le cas d'une demande de renouvellement d'un CAE le document peut être utilisé comme un bilan des actions de professionnalisation. Il sera alors transmis à Pôle Emploi avec la demande et comprendra une page supplémentaire appelée « plan d'action ». Sur cette page seront mentionnées l'ensemble des actions de formation, en cours ou à venir, qui sont à l'origine de la demande de renouvellement. Si le renouvellement est accepté, l'attestation sera ensuite actualisée, c'est-à-dire enrichi des nouvelles compétences qui auront été développées, puis remise au salarié deux mois avant la nouvelle date de la fin de son contrat de travail.

L'attestation d'expérience professionnelle comprend plusieurs parties :

- les informations contextuelles (page 1),
- les expériences développées par le salarié (pages 2 et 3),
- les actions d'accompagnement et de formation (page 4),
- la signature et le cachet de l'employeur ainsi que celle du salarié (page 4).

Les informations contextuelles

Sur cette page figure l'ensemble des informations que le salarié doit être en capacité de communiquer lorsqu'il souhaitera utiliser son attestation. Vous retrouverez la plupart de ces informations sur le Cerfa qui a été rempli lors de la signature de la convention.

Les expériences développées par le salarié

Dans ce tableau il s'agit de mentionner les activités principales confiées au salarié et uniquement les compétences, savoir ou savoir-être suffisamment maîtrisés pour valoriser le salarié dans la suite de son parcours professionnel.

Pour vous aider à remplir ce tableau vous avez la possibilité :

- d'utiliser, le cas échéant, la fiche de poste qui a été réalisée au moment du recrutement du salarié,
- d'utiliser la fiche ROME (répertoire opérationnel des métiers) qui correspond le mieux à l'emploi occupé. L'identification de cet emploi et l'accès à la fiche peut se faire dans le cadre de vos échanges avec le référent du contrat aidé. Toutes ces fiches sont accessibles sur le site de Pôle Emploi à l'adresse suivante : www.pole-emploi.fr,
- de vous procurer ou de consulter le guide de mise en œuvre de l'attestation de compétences, réalisé par la plate forme régionale d'appui aux contrats aidés et accessible sur le site de l'agence régionale pour la formation tout au long de la vie (ARFTLV) : Lycée Pilote Innovant, ave Parc du Futur, téléport 5, 86130 Jaunay-Clan

Les actions d'accompagnement et de formation

Cette description porte uniquement sur les actions ayant eu lieu au cours du contrat de travail. Elles peuvent être en cours ou terminées au moment de la signature de l'attestation d'expérience professionnelle.

La signature et le cachet de l'employeur ainsi que celle du salarié

Ces signatures sont nécessaires à la validité du document. Elles attestent de son appropriation par le salarié ainsi que de la reconnaissance, par l'employeur, de l'ensemble des informations qui y figurent.

Un document complémentaire appelé « plan d'action » sera rempli uniquement lors d'une demande de renouvellement de CAE. Dans ce cas, l'attestation d'expérience professionnelle qui est joint à la demande, sera utilisée comme un bilan des actions de professionnalisation qui ont eu lieu.

Il convient de préciser cette modalité d'utilisation en cochant le cadre prévu cet effet au bas de la première page de l'attestation.