

CONVENTION PDI N° 2019-1A

Vu la loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active et réformant les politiques d'insertion,

Vu la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale,

Vu la décision de la Commission Permanente en date du 21 février 2017 relative au Programme Départemental d'Insertion 2017-2020,

Vu la demande formulée par le bénéficiaire dans le cadre de l'Appel à Projets FSE 2019-2020,

Vu la décision de la Commission Permanente en date du 30 avril 2019 relative à la programmation 2019 du PTI,

Entre **le Département de Tarn et Garonne**, représenté par Monsieur Christian ASTRUC, Président du Conseil Départemental de Tarn et Garonne, autorisé à signer la présente convention conformément à la délibération de la Commission Permanente en date du 12 décembre 2019, ci-après désigné par les termes « le Département », d'une part,

Et **l'Association « C.I.D.F.F. »** (N° SIRET: 34392586300031) ayant son siège social 154 Rue Marcel Guerret - 82000 MONTAUBAN, représentée par Madame Marie-Christine PEREZ, Présidente **dûment habilitée, ci-après désigné par les termes l'Association, d'autre part.**

Il est convenu ce qui suit :

Pour l'aider dans sa mission, de lutte contre l'exclusion, d'inclusion et d'accompagnement des publics en situation de précarité, le Département de Tarn-et-Garonne a choisi de déléguer et de financer la mise en œuvre de l'opération d'insertion, portée par le bénéficiaire, dans le cadre d'un Mandat d'Intérêt Général au sens de la décision communautaire du 20 décembre 2011 (n°C2011-9380).

Ce service rendu par le bénéficiaire, portant sur l'accompagnement d'un public vulnérable, est considéré comme non économique, et ne porte pas atteinte au principe de concurrence sur le marché intérieur (suivant la décision communautaire précitée).

ARTICLE 1 : OBJET ET ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

Par la présente convention, le bénéficiaire s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre l'opération suivante décrite en annexe 2 :

	Action	Financement de l'opération 2019	Objectif d'orientations pour 2019
CIDFF	Accompagnement professionnel des femmes et lutte contre les discriminations envers les femmes	Coût total : 7 228,49 € FSE : 5 782,80 € Conseil départemental : 1 445,69 €	15 BRSA

Les autres annexes techniques et financières précisent les outils à utiliser obligatoirement, les territoires d'intervention, les objectifs, les moyens, le coût de l'opération, le plan de financement et les indicateurs de réalisation.

Ces annexes constituent, avec le présent document, les pièces contractuelles de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à informer le service R.S.A Insertion du Conseil Départemental, agissant en sa qualité de service instructeur chargé du suivi du dossier : instruction, programmation, conventionnement, suivi et contrôle de service fait, de toute modification qui pourrait intervenir dans la mise en œuvre de l'opération, ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

ARTICLE 2 : COUT DE L'OPERATION ET PARTICIPATION DU DEPARTEMENT

Le coût total maximal éligible de l'opération est d'un montant de **7 228,49 €** pour un objectif de **15 accompagnements d'une durée de 6 mois**. Le financement est assuré par le FSE à hauteur de **80 %** et par le Conseil départemental à hauteur de **20 %**.

Le plan de financement global du projet en dépenses et en ressources est précisé dans l'annexe jointe qui fait partie intégrante de la présente convention. Ces montants sont prévisionnels dans la mesure où les montants définitifs de l'aide départementale seront calculés en fonction du taux de réalisation des objectifs. Le taux d'intervention budgétaire du Département est donc de **20 %** du montant total maximum des dépenses autorisées au budget prévisionnel conventionné.

Lors de la mise en œuvre de l'action, le bénéficiaire peut procéder à une adaptation, à la hausse ou à la baisse, de son budget prévisionnel à la condition que cette adaptation n'affecte pas la réalisation de l'action et qu'elle ne soit pas substantielle au regard du coût total estimé éligible visé au 1er alinéa de cet article. Le bénéficiaire notifie ces modifications au Département par écrit dès qu'elle peut les évaluer. Ce dernier doit donner son accord sur les modifications de contenu autant que budgétaires. Le versement du solde ne pourra intervenir qu'après acceptation expresse par le Département de ces modifications.

En cas de sortie positive du bénéficiaire du dispositif (conclusion d'un contrat en CDD ou CDI) avant le terme de son orientation, le Département s'engage à verser la totalité de l'aide prévue pour les 6 mois de cette orientation.

Une réduction de l'aide financière sera appliquée en cas de constat d'un sur-financement de l'opération ou de sa réalisation partielle au regard des objectifs.

ARTICLE 3 : PERIODE D'EFFET DE LA CONVENTION ET D'ELIGIBILITE DES DEPENSES

La période d'effet de la présente convention court **du 1^{er} Janvier 2019 au 31 Décembre 2019 et la période de réalisation du 1^{er} Janvier 2019 au 31 Mars 2020.**

Les montants octroyés sont annexés à la présente (annexe 1).

ARTICLE 4 : MODALITES DE PAIEMENT DE L'AIDE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

L'ordonnateur de la dépense est le Président du Département de Tarn-et-Garonne et le comptable assignataire est le Payeur départemental de Tarn et Garonne.

L'aide financière du Département est imputée à **l'article 657-424 sous fonction 561** du budget départemental. Le paiement de l'aide du Département sera effectué selon les modalités suivantes :

- 50 % à la signature de la convention **sous réserve d'une attestation de démarrage de l'action signée du Président ou du Délégué.**

- le solde calculé sur la base des résultats et après production, au plus tard à la date indiquée à l'article 5-3, d'un bilan d'exécution financier, qualitatif et quantitatif. Le paiement final ne pourra être effectué qu'après production et acceptation de ce bilan par le Département.

ARTICLE 5 : PRODUCTION DU BILAN FINAL

5.1 Dépenses à déclarer

Les dépenses déclarées doivent correspondre à des dépenses effectivement supportées par le bénéficiaire et justifiées par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente, à savoir :

- pour les opérateurs privés, les factures ou pièces certifiées payées (mention portée par un commissaire aux comptes ou un expert comptable, sur chacune ou sur une liste récapitulative) ou accompagnées des relevés de compte bancaire du bénéficiaire faisant apparaître les débits correspondants,
- pour les opérateurs publics, copie des factures ou pièces accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par leur comptable public.

Les dépenses déclarées doivent avoir été réalisées durant la période fixée à l'article 3 et avoir été acquittées ou avérées à la date de transmission du bilan correspondant.

5.2 Bilan final

Pour obtenir le versement du solde de l'aide, le bénéficiaire dépose auprès du service instructeur désigné à l'article 1 un bilan final qualitatif, quantitatif et financier comprenant :

- une synthèse qualitative des résultats de l'opération et un descriptif des conditions de réalisation,
- l'état des dépenses déclarées, avérées et justifiées par la production des pièces décrites à l'article 5.1.
- l'état détaillé des réalisations physiques, au travers notamment du renseignement des indicateurs de réalisation et la liste des participants à l'opération avec, pour chacun, les dates d'entrée et de sortie dans l'opération ainsi que les fiches d'émargement dûment signées par chaque participant,
- l'état détaillé des ressources – autres que celles apportées par la présente convention - effectivement perçues,
- un renseignement des indicateurs prévus éventuellement à l'annexe technique de présentation de l'opération.

Ce bilan final d'exécution qualitatif, quantitatif et financier de l'opération sera produit au plus tard le 31 mars de l'année N+1, soit fin de l'opération + 3 mois . Toutes les dépenses déclarées doivent être avérées à cette date et justifiées par la production des pièces certifiées par le comptable assignataire ou le commissaire aux comptes, tant pour ce qui concerne les dépenses directes (salaires, ...) que les dépenses indirectes (loyers, factures...).

Toutes les pièces attestant de la réalité des produits et services rendus (feuilles d'émargement, rapport pédagogique, rapport d'activités, etc.) et des quantités d'unité

d'œuvre nécessaires à leur réalisation (temps passé, etc.), sont tenues à la disposition du service instructeur désigné à l'article 1 et doivent lui être communiquées sur simple demande de sa part.

ARTICLE 6 : CONTRÔLE

Le bénéficiaire s'engage à :

- produire, sur simple demande du service instructeur désigné à l'article 1, tout document justificatif des coûts réels encourus et des ressources perçues ainsi que tout document nécessaire au suivi et à l'évaluation de l'opération objet de la présente convention,
- présenter toutes les pièces justificatives qui doivent être conservées jusqu'à la fin de la troisième année suivant le versement du solde de l'aide, en cas de contrôle opéré par toute autorité habilitée,
- utiliser une comptabilité séparée ou une codification adéquate des dépenses et ressources afférentes à l'opération, en particulier par enlissement des justificatifs permettant la traçabilité des données financières déclarées.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE RESERVE

Le bénéficiaire est soumis à un devoir de réserve concernant les informations relatives aux publics dont il aurait à connaître dans le cadre de sa mission.

ARTICLE 8 : PERIODE D'EFFET ET REVISION

La présente convention prend effet pour la durée d'exécution des opérations conventionnées présentées à l'article 3.

Dans la limite des crédits votés par l'assemblée départementale, des avenants en réduction ou augmentation des orientations pourront être conclus et feront partie de la présente convention et seront donc soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent.

Toute demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme écrite précisant l'objet de la modification, sa cause et, éventuellement, les conséquences qu'elle emporte.

ARTICLE 9 : REVERSEMENT, RESILIATION ET LITIGES

Résiliation à l'initiative du Département

En cas de non-respect des clauses de la présente convention et, en particulier de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet de la présente convention ou du refus par le bénéficiaire de se soumettre aux

contrôles, le Président du Conseil Départemental peut mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes versées.

Lorsque l'aide a été obtenue à la suite de fausses déclarations ou lorsque la convention a été détournée de son objet, le Président du Conseil Départemental peut résilier la convention et demander le reversement des sommes indûment perçues.

Le bénéficiaire pour laquelle le Département envisage de résilier la convention en est avisée par lettre recommandée ; elle dispose d'un délai, qui ne peut être inférieur à quinze jours, pour faire valoir ses observations.

Le bénéficiaire reverse les sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

Résiliation à l'initiative du bénéficiaire

Le bénéficiaire qui se trouve empêché d'exécuter les engagements pris au titre de la présente convention peut en demander la résiliation. La convention sera résiliée de plein droit quinze jours après l'envoi par le bénéficiaire au service instructeur désigné à l'article 1, d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Le bénéficiaire reverse les sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

Litiges

Le Tribunal Administratif territorialement compétent connaît des litiges nés de l'exécution de la présente convention. Toutefois les parties contractantes peuvent convenir, à l'initiative de l'une ou l'autre d'entre elles, de faire appel à la procédure de conciliation avant toute saisine de la juridiction administrative.

Montauban, le
(En deux exemplaires originaux)

Pour le bénéficiaire ,
Le représentant légal,
nom, fonction, cachet et signature

Pour le Département,
Le Président du Conseil Départemental,



ANNEXE 1

B1 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION – PDI 2019		
Fiche n°1	Calendrier prévu : 01/01/2019 au 31/12/2019	
Titre de l'action : Accompagnement professionnel des femmes et lutte contre les discriminations		
Nom de l'organisme : CIDFF82		
Adresse : 505 avenue des Mourets 82000 MONTAUBAN		
Tél : 0563661161	Port : 0641226114	Mail : cidff82@cidff82.com

Nombre de bénéficiaires prévus : 15 femmes	Coût par bénéficiaire : 481 euros
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : 1	Nombre de jours intervenants : 36 jours

Dépenses	Année 2019	
	€	%
Dépenses directes (1+2+3+4)	6 645 €	92%
1. Personnel	6 286 €	87%
2. Fonctionnement		0%
3. Prestations externes	- €	0%
4. Liées aux participants	359 €	5%
Dépenses indirectes de fonctionnement	583 €	8%
Dépenses totales	7 228 €	100%

Ressources	Année 2019	
	€	%
PDI 82	7 228,49	100%
dont FSE	5 782,80	80%
autres financements publics		-
DIRECCTE		-
collectivités & divers		-
autofinancement		-
Ressources totales	7 228,49	100%

Les dépenses indirectes de fonctionnement ("frais généraux") ne peuvent dépasser 20 % des dépenses directes justifiées, hors prestations externes

Pour le porteur de projet,
 Nom, prénom, fonction du signataire
 ATHMANI Leïla, Directrice

Le Président du Conseil Départemental
 de Tarn-et-Garonne

CIDFF
 505 avenue des Mourets
 82000 MONTAUBAN
 Tél : 05 63 66 11 61 - Fax : 05 63 66 11 73
 cidff82@cidff82.com

ANNEXE 2

FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ACTION 2017-2020

Calendrier de réalisation : du 01 janvier au 31 décembre 2019			
Titre de l'action : Accompagnement des femmes et lutte contre les discriminations.			
Nom de l'organisme : CIDFF82			
Adresse : 505 avenue des Mourets 82000 MONTAUBAN			
Tél :0563661161	Portable : 0641226114	Mail : cidff82@cidff82.com	
Personne(s) chargée(s) de l'action : Mme HASNAOUY Hayat			
Territoires d'intervention (cocher la case correspondante)			
MONTAUBAN	MONTECH GRISOLLES	CASTELSARRASIN MOISSAC VALENCE / BEAUMONT	NEGREPELISSE CAUSSADE
<input type="checkbox"/> Centre <input type="checkbox"/> Chênes <input type="checkbox"/> Labat <input type="checkbox"/> Unal	<input type="checkbox"/> Grisolles <input type="checkbox"/> Labastide St Pierre <input type="checkbox"/> Villebrumier <input type="checkbox"/> Montech <input type="checkbox"/> Lavilledieu du Temple <input type="checkbox"/> Verdun Sur Garonne	<input type="checkbox"/> Castelsarrasin <input type="checkbox"/> Saint Nicolas de la Grave Moissac <input type="checkbox"/> Lafrançaise <input type="checkbox"/> Valence d'Agen <input type="checkbox"/> Montaigu de Quercy <input type="checkbox"/> Lauzerte <input type="checkbox"/> Beaumont de Lomagne <input type="checkbox"/> Lavit de Lomagne	<input type="checkbox"/> Caussade <input type="checkbox"/> Septfonds Nègrepelisse <input type="checkbox"/> Saint Antonin Noble Val <input type="checkbox"/> Monclar de Quercy
Nombre de mesures prévues : 15		Coût par bénéficiaire : 481 euros	
Nombre d'intervenants prévus : 1		Nombre de jours intervenants prévus : 36 jours	

A/ DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DE L'ACTION :**➤ Les Objectifs opérationnels :**

- Réaliser le bilan des acquis professionnels des bénéficiaires
- Repérer les atouts et les freins
- Élargir les choix professionnels
- Élaborer ou valider le projet professionnel
- Lever les obstacles qui freinent l'insertion professionnelle

➤ Les Résultats attendus :

- une meilleure définition de son projet professionnel
- valider, invalider ou modifier son projet en prenant en compte la situation globale de la personne
- une meilleure connaissance du monde du travail (immersions et contacts avec les entreprises)

➤ Les Indicateurs d'évaluation :

- immersions en entreprise
- entrée en formation
- entrée en emploi
- aide dans la solution d'une problématique familiale et/ou parentale

B / MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION / MODALITÉS OPÉRATOIRES :**■ PHASE D'ACCUEIL ET DIAGNOSTIC :**

(ex : un premier rdv dans les 15 jours qui suivent l'orientation, présentation des droits et devoirs....)

Dès réception de la fiche de prescription, un rendez-vous est proposé aux bénéficiaires de l'opération.

La première rencontre vise donc à présenter le CIDFF, l'action, le cadre de cette action (financeurs, obligations, droits ...). Lorsque le cadre est validé, on établit le dossier administratif (réunion de documents obligatoires).

C'est aussi au cours de ce premier entretien que nous définissons avec les bénéficiaires les objectifs de cet accompagnement et ce afin de les faire remonter, à travers la fiche de liaison, aux prescripteurs et aux services insertion du département.

La fiche de liaison est rapidement retournée aux services concernés.

■ PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :

✓ *Outils utilisés (entretien individuel, atelier collectif...) :*

Entretiens individuels

✓ *Moyens humains et/ou partenariat :*

Une conseillère en insertion professionnelle, une équipe administrative et travail avec l'ensemble des partenaires sur le territoire.

✓ *Fréquence des entretiens :*

Cette fréquence peut varier selon les personnes et les besoins des personnes. Désormais, nous avons établi que les rendez-vous devront durer un peu plus longtemps pour aborder toutes les difficultés et tenter de les solutionner tant que nous avons les personnes avec nous.

Il y a effectivement une perte de motivation entre les rendez-vous qui peut même déboucher sur de l'absentéisme. Un rendez-vous de 1h30 permet donc de balayer plus de choses. Cela dit, quelques bénéficiaires peuvent être vues plusieurs fois dans le mois et parfois, à leur demande (en dehors de toute convocation).

✓ *Liens avec le prescripteur / service Insertion :*

La fiche de liaison est complétée dans son volet « objectifs » et renvoyées aux différents interlocuteurs qui figurent dans la partie haute de cette fiche (service insertion du département, et prescripteur).

Si nous repérons un besoin qui nécessite l'intervention du prescripteur, nous le sollicitons. Sinon, la fiche de liaison est renvoyée une seconde fois à ces interlocuteurs, à l'issue de l'opération (une fois le volet « bilan et préconisations » rempli).

■ **PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :**

✓ *Évaluation - Bilan (synthèse cosignée avec le bénéficiaire, élaboration du plan d'actions ...) :*

Un bilan est établi en fin de parcours. Les freins levés sont alors définis et ceux restant à travailler sont aussi mis en lumière et des préconisations sont faites dans le but de continuer ce travail de levée de freins.

Le bilan est rédigée et lu au bénéficiaire qui accepte les préconisations.

A ce jour, les bénéficiaires ne cosignent pas les bilans.

✓ *Articulation fin de parcours avec le prescripteur / service Insertion*

*(A noter : un rdv devra être **obligatoirement** organisé entre la personne et son référent-prescripteur, pour la poursuite du parcours d'insertion)*

Le retour de la fiche de liaison constitue pour le CIDFF un « passage de relais » avec le prescripteur ». La prise de contact avec le bénéficiaire par le prescripteur est plus simple quand celui-ci est un travailleur social. Mais lorsque le prescripteur est un agent de Pôle Emploi, la reprise de contact avec le bénéficiaire peut prendre plus de temps.

Il nous est demandé de renvoyer la fiche bilan aux interlocuteurs figurant sur la fiche. Il appartient aux référents de cette action au sein de chaque antenne de Pôle Emploi de redistribuer ces fiches aux conseillers attitrés.

16 décembre 2019

FICHE DE LIAISON PDI/ RSA 2017 - 2020

A renvoyer aux prescripteurs et copie :

- Service RSA-Insertion : rsa-insertion@ledepartement82.fr

- Pôle Emploi- DT : f.gauthier@pole-emploi.fr

Orientation pour la période de 6 mois du _____ au _____
(à renseigner par l'opérateur)

<u>Prescripteur :</u> Nom : Fonction : Agence ou Pôle: Nom du référent : Tél: Mail du référent :	Dates du Contrat d'Engagement: Observations:
---	---

<u>Opérateur :</u> Nom : CIDFF Tél : 05.63.66.11.61 Territoire d'intervention : Montauban, Moissac et Négrepelisse Mail: hayat.hasnaoui@cidff82.fr Mail: pascale.iseppi@cidff82.fr	<u>Intitulé action :</u> «Accompagnement professionnel des femmes et lutte contre les discriminations envers les femmes »
---	--

Bénéficiaire <u>à convoquer par courrier</u> Nom : Prénom : Préciser H/F: N°CAF ou MSA : Tél : Adresse : Mail : Identifiant :	
--	--

CRITERE(S) D'ENTREE

- | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> DELD | <input type="checkbox"/> BRSA | <input type="checkbox"/> - 26 ans |
| <input type="checkbox"/> ASS | <input type="checkbox"/> Travailleur Handicapé | <input type="checkbox"/> Autre : |

I - Présence et Objectifs fixés au 1^{er} mois de la prise en charge :

A transmettre dans le mois de la prise en charge :

II - Dates des rencontres :

III - Résultats obtenus :

A transmettre 15 jours avant la fin de fin de prise en charge

FREINS IDENTIFIES en début de parcours	FREINS LEVES au cours de l'accompagnement	FREINS RESTANTS A LEVER

IV - Conclusions de l'opérateur et perspectives :



TARN-ET-GARONNE
LE DÉPARTEMENT.fr

ANNEXE

Envoyé en préfecture le 23/12/2019
Reçu en préfecture le 23/12/2019
Affiché le 23/12/2019
ID : 082-228200010-20191210-CP2019_12_18-DE

GESTION DES ABSENCES DANS LES PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT DU PDI 2019

I/ Délais et modalités de convocation au 1er entretien

- Envoi d'un courrier de convocation au bénéficiaire, dans les 15 jours qui suivent l'envoi de la fiche de liaison par le Responsable de Pôle.
Le courrier peut se doubler d'un appel téléphonique.
- En cas d'absence au premier RDV, (justifiée ou non), l'opérateur établit un courrier de relance sur le modèle joint / doublé si possible d'un appel téléphonique.
- En cas d'absence au second RDV :

cas n° 1	cas n°2
<u>Absence justifiée (*)</u> 1 nouveau RDV est fixé par l'opérateur	<u>Absence non justifiée</u> Information au service Insertion + Prescripteur pour suite à donner ↓ Convocation en EP

II/ Absences au cours de l'accompagnement

- Chaque absence doit être signalée et justifiée (*)
- Une absence non justifiée doit être signalée au prescripteur et au service Insertion pour suite à donner et éventuelle convocation en Equipe Pluridisciplinaire
- Les absences - même justifiées, doivent être systématiquement signalées sur la fiche de liaison du bénéficiaire, au moment du bilan.

Les justificatifs d'absence (*)

- maladie (arrêt de travail pour les DE et certificat médical pour les BRSA)
- enfant malade (attestation médicale nécessitant la présence du parent)
- événements familiaux (naissance/mariage/décès)
- entrée en formation
- entretien d'embauche

A noter : Tout autre évènement de type exceptionnel (retard, panne, accident, problème de transport...) devra être systématiquement signalé et notifié au moment du bilan.

Proposition de courrier :

Madame, Monsieur,

Vous aviez rendez-vous le (*date*) à (*heure*) à (adresse de l'opérateur).

Suite à votre absence, merci de bien vouloir vous présenter pour un nouveau rendez-vous le (*date*) à (*heure*).

En cas d'empêchement, vous pouvez nous joindre au (*n° tel*).

En cas de nouvelle absence de votre part, nous devons le signaler aux services du Conseil Général qui peuvent vous convoquer en équipe pluridisciplinaire, conformément aux dispositions prévues par la loi RSA, **pour non respect des engagements des devoirs d'insertion.**

Restant à votre disposition, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Copie : service insertion

prescripteur initial

Schéma de prescription des actions PDI 2019 Conseil Départemental 82

