



CONVENTION PDI N° 2019-2A

- 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 « Moissac Animation Jeunes »** (N° SIRET: 40175909700041) ayant son siège social 27 rue de la solidarité 82200 MOISSAC, représentée par Madame Laure PINTO, 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
MAJ	Médiation vers l'Emploi	Coût total : 14 602,26 € FSE : 11 681,81 € Conseil départemental : 1 507,15 €	30 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 **14 602,26 €** pour un objectif de **30 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 10 %.**

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 5,16 % 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.**

Un avenant sera proposé pour l'année 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 enlèvement 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.

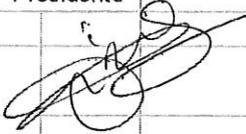
Montauban, le
(En deux exemplaires originaux)

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 : Médiation vers l'emploi					
Nom de l'organisme : MOISSAC ANIMATION JEUNES					
Adresse : 27 rue de la solidarité 82200 MOISSAC					
Tél : 05.63.04.66.24		Port :	Mail : secretariatmaj@gmail.com		
Nombre de bénéficiaires prévus : 30		Coût par bénéficiaire : 487€			
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : 1		Nombre de jours intervenants : 107			
Dépenses	Année 2019		Ressources	Année 2019	
	€	%		€	%
Dépenses directes (1+2+3+4)	12 697,62 €	87%	PDI	13 188,96 €	90%
1. Personnel	12 697,62 €	87%	dont FSE	11 681,81 €	80%
2. Fonctionnement		0%	autres financements publics		-
3. Prestations externes	- €	0%	DIRECCTE		-
4. Liées aux participants	- €	0%	collectivités & divers		-
Dépenses indirectes de fonctionnement	1 904,64 €	13%	autofinancement	1 413,30 €	10%
Dépenses totales	14 602,26 €	100%	Ressources totales	14 602,26 €	100%
<i>Les dépenses indirectes de fonctionnement ("frais généraux") ne peuvent dépasser 20 % des dépenses directes justifiées, hors prestations externes</i>					
Pour le porteur de projet, Nom, prénom, fonction du signataire PINTO Laure - Présidente			Le Président du Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne		
					
MOISSAC ANIMATION JEUNES 27, rue de la Solidarité 82200 MOISSAC 05 63 04 66 23 Courriel : direction@e-maj.org SIREN 401 759 097					



ANNEXE 2

FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ACTION 2017-2020

Calendrier de réalisation : Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2019			
Titre de l'action : MEDIATION VERS L'EMPLOI			
Nom de l'organisme : MOISSAC ANIMATION JEUNES			
Adresse : 27 rue de la Solidarité – 82200 MOISSAC			
Tél : 05-63-04-66-25		Portable :	Mail : cefi@e-maj.org
Personne(s) chargée(s) de l'action : LAVOISIER Nadine			
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 <input checked="" type="checkbox"/> Moissac <input type="checkbox"/> Lafrançaise <input type="checkbox"/> Valence d'Agen <input type="checkbox"/> Montaigu de Querçy <input type="checkbox"/> Lauzerte <input type="checkbox"/> Beaumont de Lomagne <input type="checkbox"/> Lavit de Lomagne	<input type="checkbox"/> Caussade <input type="checkbox"/> Septfonds <input type="checkbox"/> Nègrepelisse <input type="checkbox"/> Saint Antonin Noble Val <input type="checkbox"/> Monclar de Querçy
Nombre de mesures prévues : 30		Coût par bénéficiaire : 487 €	
Nombre d'intervenants prévus : 1		Nombre de jours intervenants prévus : 107	

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

- favoriser l'émergence d'un projet professionnel réalisable et réaliste (via de la formation si besoin) et validé autant que de possible par une immersion en milieu professionnel ;
- travailler à la levée des freins périphériques à l'insertion professionnelle (santé, mobilité, ...)
- mettre en œuvre des actions afin de permettre au bénéficiaire de progresser dans son accès au Marché du travail ou à la formation : enquêtes métiers ; ateliers mobilité ; atelier d'apprentissage de l'utilisation de l'informatique, PMSMP, etc.

➤ Les Résultats attendus :

- permettre aux bénéficiaires du dispositif de progresser, à travers les plans d'actions mis en place, dans leur accès à l'emploi/formation : outillage de la candidature, connaissance du marché du travail/formation, positionnement (candidatures spontanées, réponses à offres pour le marché du travail, positionnement en formation, utilisation d'internet pour les démarches, levée de freins périphériques (connaissance des organismes, dispositifs & procédures en matière de santé, garde d'enfants, mobilité, ...)

➤ Les Indicateurs d'évaluation :

- assiduité aux rendez-vous honorés avec la Conseillère M.A.J (nombre d'entretiens)
- typologie du public (sexe ; âge)
- types de sorties : accès à l'emploi, entrées en formation ; abandons d'accompagnement ; réorientations.
- fiche d'évaluation de l'action remplie par les bénéficiaires ayant suivi les 6 mois d'accompagnement

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...)

- planification par courrier (renouvelable une fois) d'un premier rendez-vous dans les 15 jours qui suivent l'orientation. Au cours de cet entretien : présentation de l'action (droits & devoirs, gestion des absences, ...) et codétermination entre le bénéficiaire et M.A.J des objectifs de l'accompagnement (finalisés éventuellement durant un second entretien en fonction de la situation du bénéficiaire). Durant cette phase, une convention d'accompagnement est signée entre M.A.J et le bénéficiaire.

■ PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :

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

- entretiens individuels majoritairement et si besoin ateliers collectifs (sur la mobilité, par exemple)
- supports pédagogiques thématiques
- matériel bureautique et informatique de la structure (ordinateur, imprimante, scanner, etc)

✓ *Moyens humains et/ou partenariat :*

- 1 Conseillère Emploi Formation Insertion à MAJ,
- partenaires du territoire : Pôle Emploi, Adiad Cap Emploi, Mission Locale, organismes de formation, associations et organismes locaux (CAF, Maison de la Petite Enfance, GR.ETA, etc)

✓ *Fréquence des entretiens :*

2 à 4 par mois selon les besoins des bénéficiaires

A noter que tout au long de l'accompagnement, mails, entretiens téléphoniques, entretiens physiques supplémentaires peuvent être mis en place pour répondre aux besoins des bénéficiaires.

✓ *Liens avec le prescripteur / service Insertion :*

Une fiche de liaison commune Prescripteur (Pôle Emploi ou Conseil Départemental) /Service Insertion/MAJ est remplie à différentes étapes de l'accompagnement :

- au moment de l'orientation, remplie par le Prescripteur et adressée à MAJ et au Service Insertion. Elle génère la convocation au 1^{er} entretien avec M.A.J ;
- dans le mois de la prise en charge (soit du 1^{er} entretien), remplie par M.A.J et adressée à Prescripteur ainsi qu'au Service Insertion. Elle indique les objectifs d'accompagnements co-fixés entre le bénéficiaire et M.A.J ;
- à la fin de l'accompagnement, remplie par M.A.J et adressée à Prescripteur + à Service Insertion. C'est la fiche de liaison de bilan.

Durant tout l'accompagnement, coordination chaque fois que nécessaire avec le Prescripteur pour permettre au bénéficiaire d'évoluer dans sa situation.

■ **PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :**

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

Co-construction du bilan à l'occasion d'une coordination entre le bénéficiaire, le prescripteur et M.A.J avec préconisations communes pour la suite du parcours du bénéficiaire.

La fiche de liaison de bilan permet de formaliser l'articulation de fin de parcours entre les intervenants (Prescripteur/Service Insertion/MAJ).

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)

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

<p><u>Opérateur :</u></p> <p>Nom : MOISSAC ANIMATION JEUNES Tél : 05.63.04.66.25 Territoire d'intervention: Moissac Mail : cefi@e-maj.org</p>	<p><u>Intitulé action :</u></p> <p>«Médiation vers l'emploi»</p>
--	---

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

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

