

CONVENTION FAPI N° 2020 - 1A

- Vu** la décision de la Commission Européenne du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides d'État sous forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général,
- Vu** la loi n° 2016-1917 du 29 décembre 2016 des Finances pour 2017 portant création du Fonds d'Appui aux Politiques d'Insertion en son article 89,
- Vu** le décret n° 2017-202 du 17 février 2017 relatif à la mise en œuvre du Fonds d'Appui aux Politiques d'Insertion,
- Vu** la convention F.A.P.I. 2017-2019 conclue le 25 avril 2017 entre l'État et le Département en application de l'article L.263-2-1 du Code de l'action sociale et des familles,
- Vu** la loi n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active et réformant les politiques d'insertion,
- Vu** l'approbation du Pacte Territorial d'insertion 2017-2020 par la Commission Permanente du 21 Décembre 2016,
- Vu** la demande de financement formulée par le bénéficiaire dans le cadre de l'Appel à Projets F.A.P.I. 2017-2019,
- Vu** la décision du Comité de pré-sélection en date du 13 novembre 2019 réuni dans le cadre de l'appel à projet F.A.P.I.,
- Vu** la décision de la Commission Permanente en date du 05 mai 2020,

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 05 mai 2020, ci-après désigné par les termes « le Département », d'une part,

Et **l'Association « INSTEP »** (N° SIRET: 35308765300062) ayant son siège social 13 Rue Michel Labrousse – 31100 TOULOUSE, représentée par Monsieur VILON Jean-Louis, Président, dûment habilité, ci-après désigné par les termes « le bénéficiaire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Dans le cadre de la Convention F.A.P.I. 2017-2019 conclue entre l'État et le Département de Tarn-et-Garonne, ce dernier s'est engagé à renforcer sa politique d'insertion bénéficiant ainsi d'un soutien financier apporté par le Fonds d'Appui aux Politiques d'Insertion.

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 financer, grâce à ce fonds, 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).

Les obligations de service public assumées par le bénéficiaire **portent sur l'accompagnement vers l'appropriation des compétences numériques/ l'accompagnement vers l'autonomie sociale par l'acquisition des savoirs de base et/ou par l'apprentissage de la langue.**

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 1 :

	Action	Territoire d'intervention	Coût total pour 2020	Objectif d'orientations pour 2020
« Parcours Linguistique »	« Ateliers savoirs de base, langue et alphabétisation » Public ASE	Montauban	7 842,15 €	10 Personnes

Les annexes techniques et financières précisent les outils utilisés, 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 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 financement de l'opération sera assuré par le Conseil Départemental dans le cadre du Fonds d'Appui aux Politiques d'Insertion. Le Département contribue financièrement sous forme de subvention.

Le coût total maximal éligible de l'opération est d'un montant de **7 842,15 €** pour un objectif de **10 accompagnements d'une durée de 3 semaines**.

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 la subvention versée par le Département seront calculés en fonction du taux de réalisation des objectifs. Le taux d'intervention budgétaire du Département est donc de 100% 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.

Si le bénéficiaire final de l'action conclut un contrat en CDD ou en CDI avant le terme de son orientation, le Département s'engage à verser la totalité de l'aide prévue pour les 3 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 01/01/2020 au 31/12/2020 et la période de réalisation du 01/01/2020 au 31/12/2020**.

ARTICLE 4 : PLATEFORME D'EVALUATION ET D'ORIENTATION DE FORMATION LINGUISTIQUE

Le bénéficiaire devra impérativement s'inscrire sur la plateforme d'évaluation et d'orientation du CIBC – formation linguistique mise en place en 2019.

Cette plateforme est directement destinataire des fiches de liaisons des prescripteurs et a pour mission :

- le diagnostic des besoins linguistiques de chaque personne orientée
- l'orientation appropriée vers les structures et le suivi des parcours
- l'accompagnement et le soutien des structures adhérentes à la démarche de parcours de formation linguistiques
- le recueil et l'analyse des données relatives à la demande et à l'offre existante
- l'évaluation individuelle de la montée en compétences en fin de formations

Le public sera donc orienté sur l'action du bénéficiaire par la plateforme. A la fin de l'accompagnement, le bénéficiaire aura l'obligation de transmettre ses conclusions (bilan) via la fiche de liaison à la fois à la plateforme, qui procédera à l'évaluation finale de la personne, et au Service Insertion du Conseil Départemental.

ARTICLE 5 : 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 657424-564 FAPI du budget départemental. Le paiement de l'aide du Département sera effectué selon les modalités suivantes :

- 25 % 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 6-3, 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 6 : PRODUCTION DU BILAN FINAL

6.1 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.

6.2 Transmission des informations

Le bénéficiaire effectuera une synthèse de l'intervention qu'il aura réalisée auprès de la personne suivie et la transmettra au terme de chaque période de 3 mois **au Service Insertion du Conseil Départemental et à la plateforme**

6.3 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 décembre 2020**. 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 7 : 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 8 : OBLIGATIONS DE RESERVE

Le bénéficiaire est soumis à l'obligation de secret professionnel concernant les informations relatives aux publics dont il aurait à connaître dans le cadre de sa mission.

ARTICLE 9 : 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 10 : 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 lequel le Département envisage de résilier la convention en est avisé par lettre recommandée ; il 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

Envoyé en préfecture le 12/06/2020

Reçu en préfecture le 12/06/2020

Affiché le 16/06/2020

SLOW

ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_16-DE

B1 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION –FAPI 2019

Fiche n°1	Calendrier prévu : 01/01/2020 au 31/12/2020	
Titre de l'action : Ateliers savoirs de base, langue et alphabétisation - ASE		
Nom de l'organisme : INSTEP Midi Pyrénées		
Adresse : 13 rue Michel Labrousse 31100 TOULOUSE		
Tél : 05 34 46 02 73	Port :	Mail : contact@instep-mp.org

Nombre de bénéficiaires prévus : 10	Coût par bénéficiaire : 784,20 €
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : 1	Nombre de jours intervenants : 16

Dépenses	Année 2020	
	€	%
Dépenses directes (1+2+3+4)	6 588 €	84%
1. Personnel	5 176 €	66%
2. Fonctionnement	1 412 €	18%
3. Prestations externes	- €	0%
4. Liées aux participants	- €	0%
Dépenses indirectes de fonctionnement	1 254,15	16%
Dépenses totales	7 842,15	100%

Ressources	Année 2020	
	€	%
FAPI	7 842,15	100%
		-
<i>autres financements publics</i>	- €	-
DIRECCTE		-
collectivités & divers		-
autofinancement		-
Ressources totales	7 842,15	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

Le Président du Conseil Départemental
de Tarn-et-Garonne

Fiche de Présentation du projet

Envoyé en préfecture le 12/06/2020

Reçu en préfecture le 12/06/2020

Affiché le 16/06/2020

SLO

ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_16-DE

	<ul style="list-style-type: none"> • Vacances d'été (en juillet) (3 semaines) <p>5 journées par semaine et par site</p> <p>Soit 15 jours d'intervention</p>
Type de Structure (OF, association...)	Association déclarée à la préfecture de Haute Garonne sous le numéro W313002275, agréée organisme de formation (N° déclaration d'existence 73 31 00 76 131)
Adresse	13 rue Michel Labrousse 31100 TOULOUSE
Tel / courriel	05 34 46 02 73 / contact@instep-mp.org
Nom du responsable	Catherine Roux - Directrice
Nom du référent, responsable pédagogique	Anne Corti – Déléguée territoriale à la formation du Tarn et Garonne et du Lot
Coordonnées	05 63 66 18 11
Nombre de salarié.e.s	66 salariés au 31/12/2018 (54,13 ETP)
Nombre de bénévoles	7 bénévoles
Qualification (s)	Professionnels de la formation pour adultes et de l'insertion professionnelle ayant une expertise des publics les plus éloignés de l'emploi et de la formation
Public cible (primoarrivant, demandeur d'emploi...)	Actifs en situation d'illettrisme ou de besoin de renforcement des savoirs de base et des savoirs êtres, jeunes 16 à 26 ans orientés par un référent (Conseil Départemental, Pôle emploi, ASE ou partenaire conventionné dans le cadre du PTI), en lien avec le projet Accelair 82
Niveau de langue visé selon la nomenclature de référence de l'action	Chaque compétence s'évalue en niveau de maîtrise selon le référentiel du CECRL
	L'action proposée vise à faire progresser au moins 50% des bénéficiaires d'un niveau du CECRL

Sites d'intervention des actions (adresses)	Montauban : 29, rue Aristide Briand
Capacité d'accueil ou de suivi sur chaque site envisagé sur l'action <i>(nombre de groupes, nombre de personnes par groupe, nombre de jours d'intervention...)</i>	Montauban : <ul style="list-style-type: none"> • 1 groupe de 10 personnes • 15 jours d'intervention
Modalités pédagogiques : <i>Groupes de niveaux, programme collectif ou individualisé, nombre de personnes par atelier, autoformation, évaluation des acquis, entrée et sortie permanente,...</i>	<p>L'opération s'adresse à des jeunes confrontés à des difficultés de maîtrise de la langue ou des savoirs de base ainsi qu'à des difficultés de postures dues à leur méconnaissance de l'entreprise, difficultés qui compromettent fortement leurs possibilités d'accès et de maintien en emploi durable ou en formation. Elle constitue une étape visant à développer l'autonomie, et donc l'employabilité pour leur permettre en aval d'être acteur/rices de leur parcours vers une insertion professionnelle pérenne.</p> <p>Les ateliers ont un but formatif mais offrent aussi un espace de socialisation et de convivialité pour encourager l'adhésion.</p> <p>En ce sens, il n'y a pas de prérequis demandé.</p> <p>Le projet est conçu pour s'adresser aussi bien aux garçons qu'aux filles que nous accueillons sans discrimination de genre. Nous respectons le principe d'égalité en veillant à ce que nos supports pédagogiques soient exempts de tout stéréotype de genre (formulation, écriture épiciène...).</p> <p>Dispositif à entrées et sorties fixes, les ateliers fonctionnent sur la période des congés scolaires. Cette organisation peut évoluer en fonction du volume de prescriptions sur chaque territoire et en concertation avec le service RSA-Insertion du Département.</p> <p>Les groupes sont hétérogènes. Le parcours moyen par participant, comporte une définition initiale d'objectifs individualisés et une évaluation régulière de la progression via un livret de suivi ainsi qu'une évaluation continue formative des acquis via la méthode participative ainsi qu'un bilan des acquis à la fin du parcours cosigné, remis au bénéficiaire ainsi qu'à son référent et au service RSA-Insertion.</p> <p>Le programme de formation est individualisé de manière à ce que chaque stagiaire puisse progresser dans l'acquisition des</p>

	<p>connaissances et des compétences en fonction de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son niveau de départ • Ses attentes et besoins prioritaires • Ses capacités et son rythme d'apprentissage <p>Le projet professionnel peut être travaillé durant la session.</p> <p>La formation se déroule intégralement en présentiel, en intensif (35h/semaine)</p>
Coût de l'opération	<p><u>Session basée sur 3 semaines (Juillet)</u></p> <p>Coût par session : 7 842,15€ TTC (70,65 € de l'heure groupe soit 111 heures)</p> <p>NB : 105 h de Face à Face en formation + 6h d'information collective + (3h de réunion +41 h de temps de préparation (conventionnel)) = 155 heures de temps de travail formateur.</p> <p>Coût global 2 : 7 842,15€ TTC</p>
Descriptif de l'action	<p>Objectifs de l'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permettre à chaque participant d'améliorer son niveau de maîtrise des savoirs de base, notamment en communication orale et écrite • Favoriser l'autonomie sociale et renforcer l'employabilité de tous les participants. <p>L'opération se compose d'une seule action déployée sur 1 territoire : la mise en place d'ateliers hebdomadaires d'apprentissage comportant des activités articulées autour de 3 axes (dont le premier est le plus important) :</p> <p>Communication en langue française.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter, comprendre, énoncer un message dans différentes situations contextualisées. • Lire, comprendre, reformuler différents types d'écrits. • Produire des écrits corrects sur le plan syntaxique et adaptés à différents contextes.

- Enrichir le vocabulaire, développer la précision de la formulation.
- Formuler des arguments, en distinguant faits et opinions, en répondant aux objections.

Méthodes d'apprentissage.

- Développer les capacités d'attention, de concentration, de mémorisation, de persévérance dans les apprentissages.
- Identifier les facteurs (internes et externes) qui favorisent les acquisitions.
- Développer les capacités d'organisation personnelle, d'autogestion dans les apprentissages et dans les démarches en général : conduites d'autoévaluation, d'auto formation, d'autodéfinition de nouveaux objectifs.

Compétences transversales.

- Numérique :
 - Prise de connaissance du vocabulaire de base lié au support informatique
 - Maîtrise de l'utilisation de la souris, des fenêtres et du clavier
 - Organisation et gestion de l'espace de travail
 - Appropriation des bases du traitement de texte, de la modification, de l'enregistrement et de l'impression d'un document
 - Entraînement à la mise en forme d'un document
 - Acquisition de la navigation sur Internet
 - Ouverture d'une adresse électronique, pratique de l'envoi et de la réception de courriels
- Softskills
 - S'imposer un cadre (respect des horaires, prise de parole, respect du cadre,...)
 - Prise de parole en public
 - Gestion de projet / Se fixer des objectifs individuels et collectifs
 - Communication verbale et non verbale en société,
 - Travail sur les représentations

Toutes les situations d'apprentissage s'appuient sur des supports liés aux démarches visant l'autonomie sociale et la préparation à l'insertion professionnelle.

L'opération est conduite par une équipe pédagogique qualifiée et expérimentée.



Date :

FICHE DE LIAISON Plateforme d'évaluation et d'orientation linguistique - CIBC

A renvoyer aux opérateurs et copie :
 Conseil Départemental : pti@ledepartement82.fr
 Pôle Emploi : f.gauthier@pole-emploi.fr

<p>Prescripteur :</p> <p>Organisme : Nom du référent: Fonction : Agence PE ou MDS : Tél: Mail du référent :</p>	<p>Dates du Contrat d'Engagement Réciproque: Observations:</p>
<p>Nom Opérateur :</p> <p>Nom : CIBC AgirE Tel : 05 63 66 51 37 Territoire d'intervention : Département Mail : info@cibc-agire.fr</p>	<p>Intitulé de l'action :</p> <p>Plateforme d'évaluation et d'orientation linguistique</p>
<p>Bénéficiaire à convoquer par courrier</p> <p>Nom : Prénom : Préciser H/F: Date de naissance : N°CAF ou MSA : Tél : Adresse : Mail : Identifiant PE :</p> <p>QPV (habitant sur un Quartier Politique de la Ville) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Critères d'entrée</p> <p><input type="checkbox"/> DELD <input type="checkbox"/> BRSA <input type="checkbox"/> ASS <input type="checkbox"/> TH <input type="checkbox"/> - 26 ans <input type="checkbox"/> autres <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Garantie jeune (FSE) <input type="checkbox"/> Réfugié</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau de formation initiale</p> <p><input type="checkbox"/> Inconnu, <input type="checkbox"/> Enseignement primaire, <input type="checkbox"/> 6ème-5ème, <input type="checkbox"/> 4ème-3ème / C.P.P.N. / SEGPA, <input type="checkbox"/> C.A.P. non acquis, <input type="checkbox"/> C.A.P., <input type="checkbox"/> Autres (éducation spécialisée, scolarité à l'étranger, ...)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pour les personnes d'origine étrangère</p> <p>Pays d'origine : Langue parlée : Nombre d'années de scolarité dans le pays d'origine : Formation(s) linguistique(s) suivie(s) en France : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Communication orale en français : <input type="checkbox"/> aisée <input type="checkbox"/> possible <input type="checkbox"/> Impossible</p>

Orientation par le CIBC vers : le :

I - Objectifs fixés suite à l'évaluation (à remplir par le CIBC):

.....

II – Parcours de formation (à remplir par l'organisme de formation):

Période de prise en charge :

Non prise en charge :

- motif :
- information faite au service insertion, au prescripteur, au CIBC
le :

Dates des rencontres :

Résultats obtenus évalués par les organismes de formation :

En cas d'abandon avant la fin de l'action envoi au prescripteur

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

III - Conclusions et perspectives (à remplir par le CIBC):





TARN-ET-GARONNE
LE DÉPARTEMENT.fr

ANNEXE

Envoyé en préfecture le 12/06/2020
Reçu en préfecture le 12/06/2020
Affiché le 16/06/2020
ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_16-DE

GESTION DES ABSENCES DANS LES PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT DU FAPI 2020

I/ Délais et modalités de convocation au 1er entretien

- Envoi d'un courrier de convocation par l'opérateur au bénéficiaire, dans les 15 jours qui suivent l'envoi de la fiche de liaison par la Plateforme.
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 / 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 + Plateforme pour suite à donner ↓ Convocation en EP

II/ Absences au cours de l'accompagnement

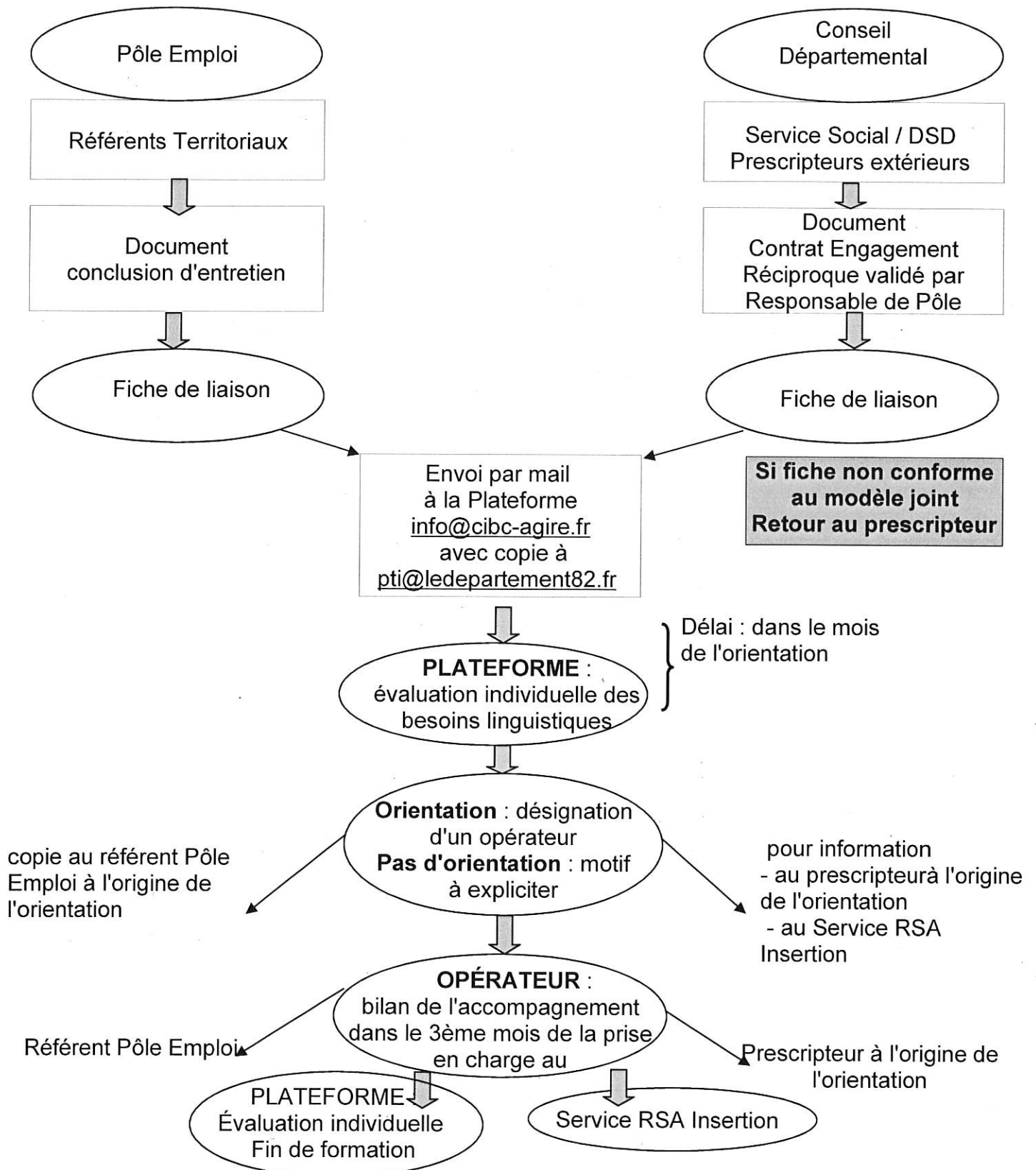
- Chaque absence doit être signalée et justifiée (*)
- Une absence non justifiée doit être signalée au prescripteur et au service Insertion pour suite à donner et éventuelle convocation en Equipe Pluridisciplinaire
- Les absences - même justifiées, doivent être systématiquement signalées sur la fiche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

Schéma de prescription des actions FAPI 2020 Conseil Départemental 82



A l'issue de son bilan de fin de formation, la Plateforme transmet ses conclusions au Service RSA Insertion et au prescripteur.