

CONVENTION PDI N° 2020 - 9A

- 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 demande de financement formulée par le bénéficiaire dans le cadre de l'Appel à Projets 2017-2020,
- 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' Espace Rural Emploi Formation de la Communauté de Communes «Quercy Vert Aveyron »** (N° SIRET : 20006688400012) ayant son siège social, 370 Av du 8 Mai 1945 - 82800 NEGREPELISSE représenté par Monsieur CORRECHER Maurice, Président, dûment habilité, ci-après désigné par les termes l'Espace Rural Emploi Formation, d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Pour l'aider dans sa mission de lutte contre l'exclusion, d'insertion et d'accompagnement des bénéficiaires du RSA, 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 vers l'emploi d'un public vulnérable (bénéficiaire du RSA) 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'OPERATEUR

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	Coût total pour 2020	Objectif d'orientations pour 2020
FICHE 1 Parcours Emploi	« Aide à la formulation du projet Pré-Professionnel et évaluation de l'employabilité par la mise en situation en milieu professionnel »	18 000 €	25 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 annuel de **18000 €**, égal à l'aide totale versée par le Département, pour un objectif annuel de **25 accompagnements, d'une durée de six mois.**

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 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 et, en tout état de cause, avant le 1er septembre de l'année en cours. 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.

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 **1er Janvier 2020 au 31 Décembre 2020** et la période de réalisation du **1^{er} Janvier 2020 au 31 Mars 2021**.

Les montants octroyés pour chaque période sont annexés à la présente (annexe 2).

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 657-348 sous fonction 564 du budget départemental. Le paiement de l'aide du Département sera effectué selon les modalités suivantes :

- 25 % à la signature de la convention et **sous réserve d'une attestation de démarrage de l'action signée par le Président ou le Délégué**.
- 25 % sur production du rapport intermédiaire visé à l'article 5.2
- 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 INTERMEDIAIRE ET 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 intermédiaire

Le bénéficiaire dépose auprès du service instructeur désigné à l'article 1, au plus tard dans les six mois suivant le démarrage de l'opération **OU** dès réalisation de 30 % des objectifs, un bilan intermédiaire qualitatif, quantitatif et financier, comprenant un état synthétique de l'avancement physique de l'opération, en particulier les données intermédiaires relatives aux indicateurs de réalisation et de résultats listés en annexe et conformément aux documents types communiqués, en temps voulu, par le service RSA Insertion .

5.3 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 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 allocataires du R.S.A ou bénéficiaires de contrats aidés, 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 l'Association 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 2020

Fiche n°1	Calendrier prévu : 01/01/2020 au 31/12/2020	
Titre de l'action : PDI CD82 Aide à la formulation du projet pré-professionnel et évaluation de l'employabilité par la mise en situation en milieu professionnel		
Nom de l'organisme : Communauté de Communes Quercy Vert-Aveyron - Service EREF		
Adresse : 370, avenue du 8 mai 1945 82800 Nègrepelisse		
Tél : 05,63,30,90,90	Port : /	mailto:souffier@quercyvertaveyron.fr

Nombre de bénéficiaires prévus : 25	Coût par bénéficiaire : 2020 : 18000€/25=720€ (accomp BRSA imbriqués avec PLIE)
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : 2	Nombre de jours intervenants : Sonia : 98j + Marie-Claude : 180j = 278j au total

Dépenses	Année 2020	
	€	%
Dépenses directes (1+2+3+4)	51 930 €	87%
1. Personnel	51 230 €	86%
2. Fonctionnement	700 €	1%
3. Prestations externes	- €	0%
4. Liées aux participants	- €	0%
Dépenses indirectes de fonctionnement	7 685 €	13%
Dépenses totales	59 615 €	100%

Ressources	Année 2020	
	€	%
PDI 82	18 000 €	30%
dont FSE		-
autres financements publics	30 000 €	50%
DIRECCTE		-
collectivités & divers		-
autofinancement	11 615 €	19%
Ressources totales	59 615 €	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





ANNEXE 2

FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ACTION 2017-2020

Calendrier de réalisation : du 01/01/2020 au 31/12/2020			
Titre de l'action : PDI CD82 Aide à la formulation du projet préprofessionnel et évaluation de l'employabilité par la mise en situation en milieu professionnel			
Nom de l'organisme : Communauté de Communes Quercy Vert-Aveyron – Service EREF			
Adresse : 370, avenue du 8 mai 1945 82800 Nègrepelisse			
Tél :05.63.30.90.90		Portable : /	Mail : s.ouvrier@quercyvertaveyron.fr
Personne(s) chargée(s) de l'action : Sonia OUVRIER			
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 type="checkbox"/> Moissac <input type="checkbox"/> Lafrançaise <input type="checkbox"/> Valence d'Agen <input type="checkbox"/> Montaignu 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 <input checked="" type="checkbox"/> Nègrepelisse <input type="checkbox"/> Saint Antonin Noble Val <input checked="" type="checkbox"/> Monclar de Quercy
Nombre de mesures prévues : 25		Coût par bénéficiaire : 2020 : 18 000€ / 25 = 720€ (accompagnement BRSA imbriqués avec les accompagnements PLIE)	
Nombre d'intervenants prévus : 2		Nombre de jours intervenants prévus : Sonia : 98 j + Marie-Claude : 180 j = 278 j au total	

A/ DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DE L'ACTION :**PARTICULARITE :****ACCOMPAGNEMENT BRSA IMBRIQUE AU DISPOSITIF PLIE MIDI-QUERCY****➤ Les Objectifs opérationnels :**

- L'action doit permettre :
 - d'analyser la motivation et les aptitudes des bénéficiaires, d'apprécier leurs compétences personnelles et professionnelles,
 - d'aider à formaliser le volet préprofessionnel de leur parcours d'insertion et ses étapes indispensables.
 - de valider ou d'invalider leur projet par la mise en situation en milieu professionnel dans les secteurs « marchand » et « non marchand ».

➤ Les Résultats attendus :

- L'élaboration du projet préprofessionnel pour l'ensemble des bénéficiaires : infirmation, confirmation ou modification du projet.
- La mise en situation en milieu professionnel pour la majorité des bénéficiaires.

➤ Les Indicateurs d'évaluation :

- le nombre de rencontre et de contact : 1 entretien tous les 15 jours en moyenne.
- le nombre d'immersion en entreprise : idéalement 1 parcours = 1 immersion.
- le nombre de parcours : conventionnement de 25 parcours.

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

- passage systématique en Comité d'Agrément et de Suivi des Parcours des fiches d'orientation, transmises par les prescripteurs, pour attribution d'un conseiller – référent de parcours.
- réalisation d'un 1^{er} rendez-vous dans le mois suivant l'orientation.
- présentation du cadre de l'accompagnement, diagnostic, évaluation de la situation de la personne, présentation des droits et devoirs.
- constitution du dossier d'accompagnement (récupération des justificatifs d'identité et de situation administrative, signature du contrat d'engagement PLIE...).

■ PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :**✓ Outils utilisés (entretien individuel, atelier collectif...) :**

- entretiens individuels, écoute active, proposition de plans d'action.
- utilisation de la méthode ADVP pour aider le bénéficiaire à formuler son projet professionnel.
- animation collective autour de la recherche d'emploi avec Internet.

✓ Moyens humains et/ou partenariat :

- 2 conseillères en insertion professionnelle sur le service emploi qui se situe au sein même de la MSAP.
- un réseau de partenaires : mission locale, AVIE, Adiad Cap emploi, Pôle emploi, Maison de la Région, Cidff, Adefa, Relais Assistante Maternelle, Pôle Social, Caf, Cnam...

✓ Fréquence des entretiens :

- 2 rendez-vous par mois (individuel et collectif) pendant 6 mois (renouvelables jusqu' 18 mois).

✓ Liens avec le prescripteur / service Insertion :

- un correspondant Pôle emploi et un représentant du Conseil Départemental sont présents à tous les comités d'agrément et de suivi des parcours, ce qui permet des retours d'information faciles et réguliers.
- des réunions de suivis des bénéficiaires sont organisées tous les 2 à 3 mois avec les assistants sociaux de la MDS de Nègrepelisse.

■ PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :

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

- réalisation de bilans tous les 6 mois, soumis au Comité d'Agrément et de Suivi des Parcours PLIE co-signés par l'accompagnateur et le bénéficiaire.
- envoi des bilans aux prescripteurs (+ service Insertion + correspondant Pôle emploi + coordinateur PLIE).

✓ 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)

- réalisation du bilan final et passage en Comité d'Agrément et de Suivi des Parcours où sont présents Pôle emploi et le CD82.
- envoi par mail le bilan final (signé par le BRSA) au référent-prescripteur. A sa charge ensuite de reprendre contact avec le bénéficiaire pour la poursuite du parcours d'insertion.

Nègrepelisse le 7 janvier 2020,



Le Président,

Maurice CORRECHER.



FICHE DE LIAISON PDI / PLIE 2017 - 2020

A renvoyer aux prescripteurs et copie

- Service RSA-Insertion : rsa-insertion@ledepartement82.fr
- Pôle Emploi-DT : f.gauthier@pole-emploi.fr
- PLIE Midi Quercy : plie.midi.quercy@info82.com

Orientation pour la période du
(à renseigner par l'opérateur)

au

<p style="text-align: center;"><u>Prescripteur :</u></p> <p>Nom : Fonction : Agence ou Pôle: Nom du référent : Mail du référent :</p>	<p>Dates du Contrat d'Engagement Réciproque: Observations:</p>
--	--

<p style="text-align: center;"><u>Opérateur :</u></p> <p>Nom : EREF de la Communauté de Communes Quercy Vert Aveyron (CCQVA) Tél : 05.63.30.90.90 Territoire d'intervention : Negrepelisse Mail: s.ouvrier@quercyvertaveyron.fr</p>	<p style="text-align: center;"><u>Intitulé de l'action :</u></p> <p style="text-align: center;">« Accompagnement élaboration de projet professionnel et immersion en entreprise »</p>
--	--

<p>Bénéficiaire <u>à convoquer par courrier</u></p> <p>Nom : Prénom : Date de naissance : Préciser H/F: N°CAF ou MSA : Tél : Adresse : Mail : Identifiant :</p>	<p style="text-align: center;">Situation Administrative du Bénéficiaire</p> <p><u>POLE EMPLOI</u></p> <p><input type="checkbox"/> inscrit depuis moins d'1 an <input type="checkbox"/> inscrit 12 mois dans les 18 derniers mois</p> <p><u>MINIMA SOCIAL</u></p> <p><input type="checkbox"/> RSA <u>Nom du référent RSA :</u> <input type="checkbox"/> AAH <input type="checkbox"/> ASS</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 12/06/2020
Reçu en préfecture le 12/06/2020
Affiché le 15/06/2020
ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE

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

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)*.

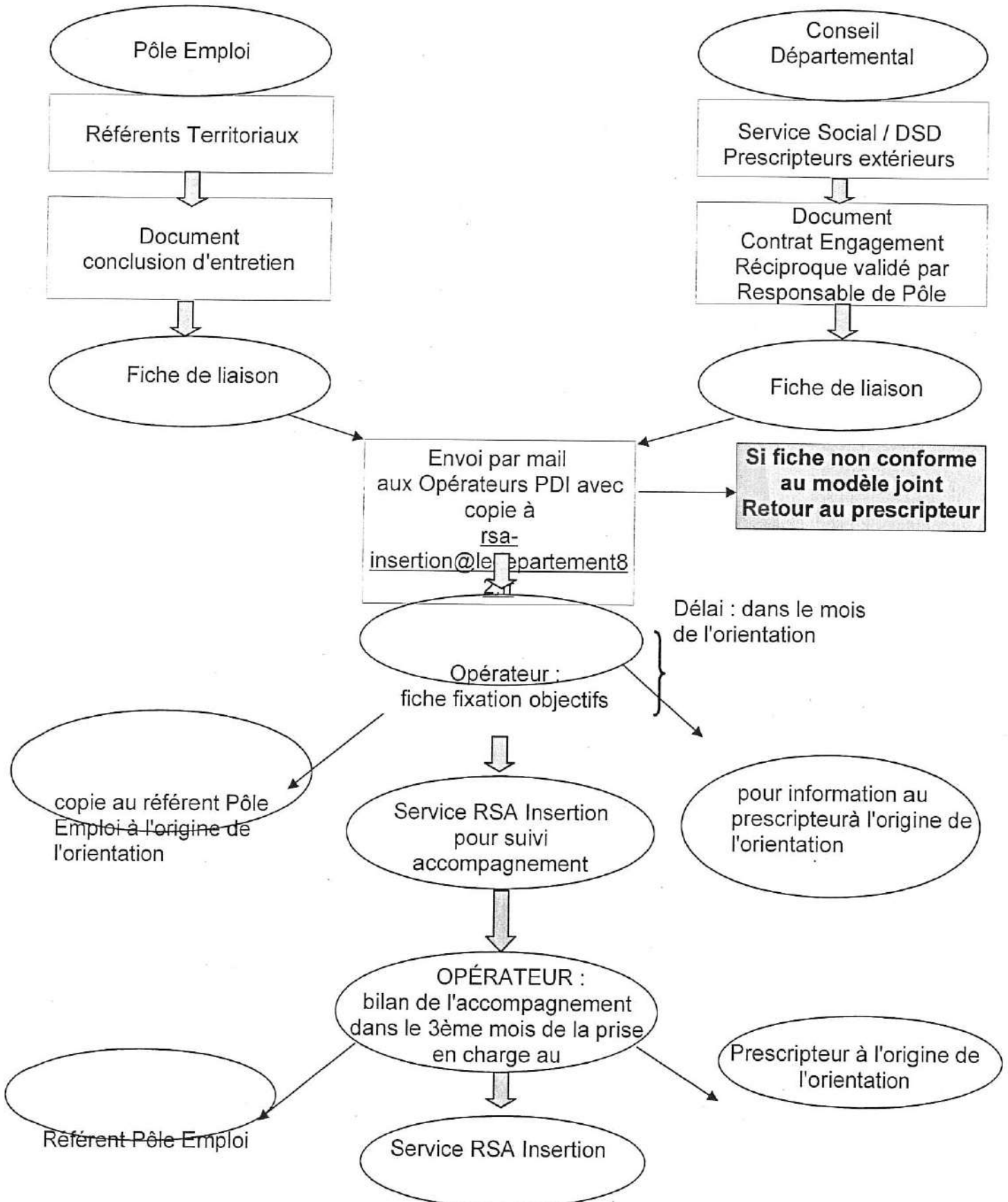
En cas de nouvelle absence de votre part, nous devons le signaler aux services du Conseil Général qui peuvent vous convoquer en équipe pluridisciplinaire, conformément aux dispositions prévues par la loi RSA, pour non respect des engagements des devoirs d'insertion.

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

Copie : service insertion

prescripteur initial

Schéma de prescription des actions PDI 2020 Conseil Départemental 82





TARN-ET-GARONNE
LE DÉPARTEMENT.fr

CONVENTION PDI N° 2020 - 7A

Envoyé en préfecture le 12/06/2020
Reçu en préfecture le 12/06/2020
Affiché le 15/06/2020
ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE

- 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 demande de financement formulée par le bénéficiaire dans le cadre de l'Appel à Projets 2017-2020,
- 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 **La Chambre d'agriculture du Tarn et Garonne** (N° SIRET : 18820002600014) ayant son siège social 130 avenue Marcel Unal – 82000 MONTAUBAN, représenté par Monsieur Jean-Paul RIVIERE, Président, dûment habilité, ci-après désigné par les termes « le bénéficiaire » d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Pour l'aider dans sa mission de lutte contre l'exclusion, d'insertion et d'accompagnement des bénéficiaires du RSA, 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 vers l'emploi d'un public vulnérable (bénéficiaire du RSA) 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'OPÉRATEUR

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 :

FICHE 4 Parcours Emploi « Ciblé »	Action	Coût total pour 2020	Objectif d'orientations pour 2020
	« Accompagnement ppour l'insertion des BRSA non salariés agricoles »	25 127,70 €	35 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 : COÛT DE L'OPÉRATION ET PARTICIPATION DU DÉPARTEMENT

Le coût total maximal éligible de l'opération est d'un montant annuel de **25 127,70 €**, égal à l'aide totale versée par le Département, pour un objectif annuel de **35 accompagnements, d'une durée de six mois.**

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 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 et, en tout état de cause, avant le 1er septembre de l'année en cours. 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.

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 DÉPENSES

La période d'effet de la présente convention court du **1er Janvier 2020 au 31 Décembre 2020** et la période de réalisation du **1^{er} Janvier 2020 au 31 Mars 2021**.

Les montants octroyés pour chaque période sont annexés à la présente (annexe 2).

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Seuls sont habilités à prescrire sur cette action via la fiche de liaison prévue à cet effet, les Agents du Conseil Départemental.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE PAIEMENT DE L'AIDE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

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 564 du budget départemental. Le paiement de l'aide du Département sera effectué selon les modalités suivantes :

- 25 % à la signature de la convention et **sous réserve d'une attestation de démarrage de l'action signée par le Président ou par le Délégué**.
- 25 % sur production du rapport intermédiaire visé à l'article 6.2
- 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 6 : PRODUCTION DU BILAN INTERMEDIAIRE ET 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 Bilan intermédiaire

Le bénéficiaire dépose auprès du service instructeur désigné à l'article 1, au plus tard dans les six mois suivant le démarrage de l'opération **OU** dès réalisation de 30 % des objectifs, un bilan intermédiaire qualitatif, quantitatif et financier, comprenant un état synthétique de l'avancement physique de l'opération, en particulier les données intermédiaires relatives aux indicateurs de réalisation et de résultats listés en annexe et conformément aux documents types communiqués, en temps voulu, par le service RSA Insertion .

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'emargement 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 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 un devoir de réserve concernant les informations relatives aux allocataires du R.S.A ou bénéficiaires de contrats aidés, 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 l'Association 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 2020

Fiche n°1	Calendrier prévu : 01/01/2020 au 31/12/2020	
Titre de l'action :	Accompagnement pour l'insertion des bénéficiaires du RSA NSA	
Nom de l'organisme :	chambre d'agriculture 82	
Adresse :	130 Av. Marcel Uhal 82000 Montauban	
Tél : 05-63-63-33-62	Port :	Mail : laurence.duchateau.82@ca

Nombre de bénéficiaires prévus : 35	Coût par bénéficiaire : € 717,93€
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action :	Nombre de jours intervenants :

Dépenses	Année 2018	
	€	%
Dépenses directes (1+2+3+4)	25127,70€	#DIV/0 !
1. Personnel		#DIV/0 !
2. Fonctionnement		#DIV/0 !
3. Prestations externes	- €	#DIV/0 !
4. Liées aux participants	- €	#DIV/0 !
Dépenses indirectes de fonctionnement		#DIV/0 !
Dépenses totales	25127,70 €	100%

Ressources	Année 2017	
	€	%
PDI 82	25127,70	-
dont FSE		-
autres financements publics	- €	-
DIRECCTE	€	-
collectivités & divers		-
autofinancement		-
Ressources totales	25127,70€	-

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



ANNEXE 2

Envoyé en préfecture le 12/06/2020
 Reçu en préfecture le 12/06/2020
 Affiché le 15/06/2020
 ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE

FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ACTION 2017-2020

Calendrier de réalisation : 01/01/2020 au 31/12/2020

Titre de l'action : Accompagnement pour l'insertion des bénéficiaires du RSA NSA

Nom de l'organisme : Chambre d'agriculture 82

Adresse : 130 avenue marcel Unal 82017 Montauban

Tél : 05-63-63-93-62

Portable :

Mail : laurence.dauch@agri82.fr

Personne(s) chargée(s) de l'action : DAUCH Laurence

Territoires d'intervention (cocher la case correspondante)

MONTAUBAN	MONTECH GRISOLLES	CASTELSARRASIN MOISSAC VALENCE / BEAUMONT	NEGREPELISSE CAUSSADE
<input type="checkbox"/> Centre	<input type="checkbox"/> Grisolles	<input checked="" type="checkbox"/> Castelsarrasin	
<input type="checkbox"/> Chênes	<input type="checkbox"/> Labastide St Pierre	<input checked="" type="checkbox"/> Saint Nicolas de la Grave	
<input type="checkbox"/> Labat	<input type="checkbox"/> Villebrumier	<input checked="" type="checkbox"/> Moissac	<input checked="" type="checkbox"/> Caussade
<input type="checkbox"/> Unal	<input type="checkbox"/> Montech	<input checked="" type="checkbox"/> Lafrançaise	<input type="checkbox"/> Septfonds
	<input type="checkbox"/> Lavilledieu du Temple	<input checked="" type="checkbox"/> Valence d'Agen	<input type="checkbox"/> Nègrepelisse
	<input type="checkbox"/> Verdun Sur Garonne	<input type="checkbox"/> Montaigu de Quercy	<input type="checkbox"/> Saint Antonin Noble Val
		<input type="checkbox"/> Lauzerte	<input type="checkbox"/> Monclar de Quercy
		<input type="checkbox"/> Beaumont de Lomagne	
		<input type="checkbox"/> Lavit de Lomagne	

Nombre de mesures prévues : 35

Coût par bénéficiaire : 717,93 €

Nombre d'intervenants prévus :

Nombre de jours intervenants prévus :

A/ DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DE L'ACTION :

➤ Les Objectifs opérationnels :

objectif de 35 bénéficiaires RSA NSA orientés à la chambre d'agriculture par le service RSA du Département.

➤ Les Résultats attendus :

Nombre de bénéficiaires RSA NSA suivis correspondant au nombre de bénéficiaires RSA NSA orientés.

➤ Les Indicateurs d'évaluation :

Nombre de bénéficiaires RSA NSA suivis

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....)

Premier rdv à la chambre d'agriculture dans les 15 jours qui suivent l'orientation

▪ PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :

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

entretien individuel, formations collectives.

✓ *Moyens humains et/ou partenariat :*

Moyens humains : Les Conseillers de la chambre d'agriculture.

Partenariat avec le service social de la MSA.

✓ *Fréquence des entretiens :*

1 à 5 entretiens par suivi de 6 mois.

✓ *Liens avec le prescripteur / service Insertion :*

Le prescripteur du service insertion reçoit la fiche de suivi PDI complétée suite au 1^{er} entretien avec le bénéficiaire et suite à la fin du suivi au plus tard 6 mois après.

▪ PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :

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

Elaboration du plan d'actions réalisé avec le bénéficiaire au premier entretien.

Suivi du plan d'actions avec le bénéficiaire sur 6 mois.

Bilan annuel de l'action restitué au service RSA.

*✓ 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)*



26 février 2020

Envoyé en préfecture le 12/06/2020

Reçu en préfecture le 12/06/2020

Affiché le 15/06/2020

ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE



FICHE DE LIAISON PDI/ RSA 2020

A renvoyer aux prescripteurs et copie :
- Service RSA-Insertion : rsa-insertion@ledepartement82.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: service RSA – cellule TI Nom du référent : Tél: Mail du référent :</p>	<p>Dates du Contrat d'Engagement: Observations :</p>
--	--

<p><u>Opérateur :</u></p> <p>Nom : Chambre de l'Agriculture 82 Tél : 05.63.63.30.25 Territoire d'intervention : Département Mail : accueil82@agri82.fr</p>	<p><u>Intitulé action :</u></p> <p>«Accompagnement pour l'insertion des Brsa non salariés agricoles »</p>
--	--

<p>Bénéficiaire <u>à convoquer par courrier</u></p> <p>Nom : Prénom : Préciser H/F: N°CAF ou MSA : Date de naissance : Tél : Adresse : Mail : Identifiant :</p>	<p>CRITERE(S) D'ENTREE</p> <p><u>A remplir Obligatoirement</u></p> <p><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</p>
--	--

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

A transmettre dans le mois de la prise en charge :

Envoyé en préfecture le 12/06/2020
Reçu en préfecture le 12/06/2020
Affiché le 15/06/2020 
ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE

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 12/06/2020
Reçu en préfecture le 12/06/2020
Affiché le 15/06/2020
ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE

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

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*).

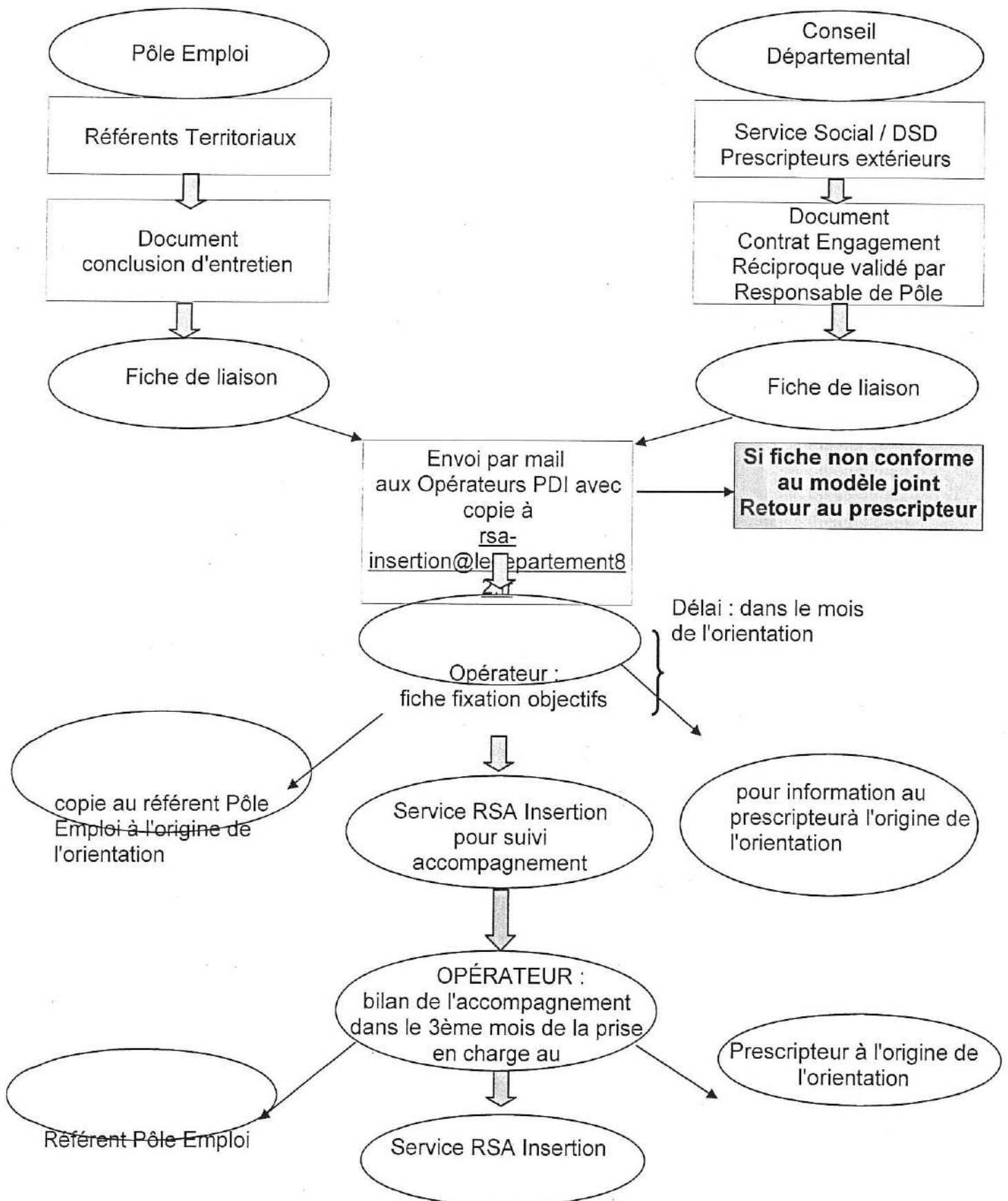
En cas de nouvelle absence de votre part, nous devons le signaler aux services du Conseil Général qui peuvent vous convoquer en équipe pluridisciplinaire, conformément aux dispositions prévues par la loi RSA, pour non respect des engagements des devoirs d'insertion.

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

Copie : service insertion

prescripteur initial

Schéma de prescription des actions PDI 2020 Conseil Départemental 82



CONVENTION PDI N° 2020-15A

- 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 05 mai 2020 relative à la programmation 2020 du PDI,

- 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 2020	Objectif d'orientations pour 2020
CIDFF	Accompagnement professionnel des femmes et lutte contre les discriminations envers les femmes	Coût total : 6 354,07 € FSE : 5 083,66 € Conseil départemental : 1 270,41 €	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 1^{er} 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 2020 au 31 Décembre 2020 et la période de réalisation du 1^{er} Janvier 2020 au 31 Mars 2021.**

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 2020		
Fiche n°1	Calendrier prévu : 01/01/2020 au 31/12/2020	
Titre de l'action : <i>Accompagnement professionnel et lutte contre la discrimination envers les jeunes</i>		
Nom de l'organisme : <i>CIPFF82</i>		
Adresse : <i>154 rue Marcel Guenel</i>		
Tél : <i>056366401</i>	Port :	Mail : <i>cidf82@cidf82.com</i>

Nombre de bénéficiaires prévus : <i>15</i>	Coût par bénéficiaire : € <i>403 €</i>
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : <i>1</i>	Nombre de jours intervenants : <i>33 jours</i>

Dépenses	Année 2020	
	€	%
Dépenses directes (1+2+3+4)	<i>5895,28-€</i>	<i>#DIV/0 !</i>
1. Personnel	<i>5325,28</i>	<i>#DIV/0 !</i>
2. Fonctionnement		<i>#DIV/0 !</i>
3. Prestations externes	- €	<i>#DIV/0 !</i>
4. Liées aux participants	<i>370 -€</i>	<i>#DIV/0 !</i>
Dépenses indirectes de fonctionnement	<i>458,79</i>	<i>#DIV/0 !</i>
Dépenses totales	<i>6354,07€</i>	100%

Ressources	Année 2020	
	€	%
PDI 82	<i>6354,07</i>	<i>100%</i>
dont FSE	<i>5083,66</i>	<i>80%</i>
<i>autres financements publics</i>	- €	-
DIRECCTE		-
collectivités & divers		-
autofinancement		-
Ressources totales	<i>6354,07€</i>	-

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

ANNEXE 2

FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ACTION 2017-2020

Calendrier de réalisation : du 01 janvier au 31 décembre 2020			
Titre de l'action : Accompagnement des femmes et lutte contre les discriminations envers les femmes			
Nom de l'organisme : CIDFF82			
Adresse : 154 rue Marcel Guerret 82000 MONTAUBAN			
Tél : 0563661161		Portable :	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 :		Coût par bénéficiaire :	
Nombre d'intervenants prévus : 1		Nombre de jours intervenants prévus :	

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

- Réaliser le bilan des acquis professionnels des bénéficiaires
- Repérer les atouts et les freins de ces bénéficiaires
- 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 le 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 vus 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. Ensuite, à l'issue de l'accompagnement, 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.

26 février 2020

FICHE DE LIAISON PDI/ RSA 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 à <u>convoquer par courrier</u> Nom : Prénom : Préciser H/F: Date de naissance : N°CAF ou MSA : Tél : Adresse : Mail : Identifiant :	CRITERE(S) D'ENTREE <u>A remplir Obligatoirement</u> <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 12/06/2020
Reçu en préfecture le 12/06/2020
Affiché le 15/06/2020
ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE

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

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*).

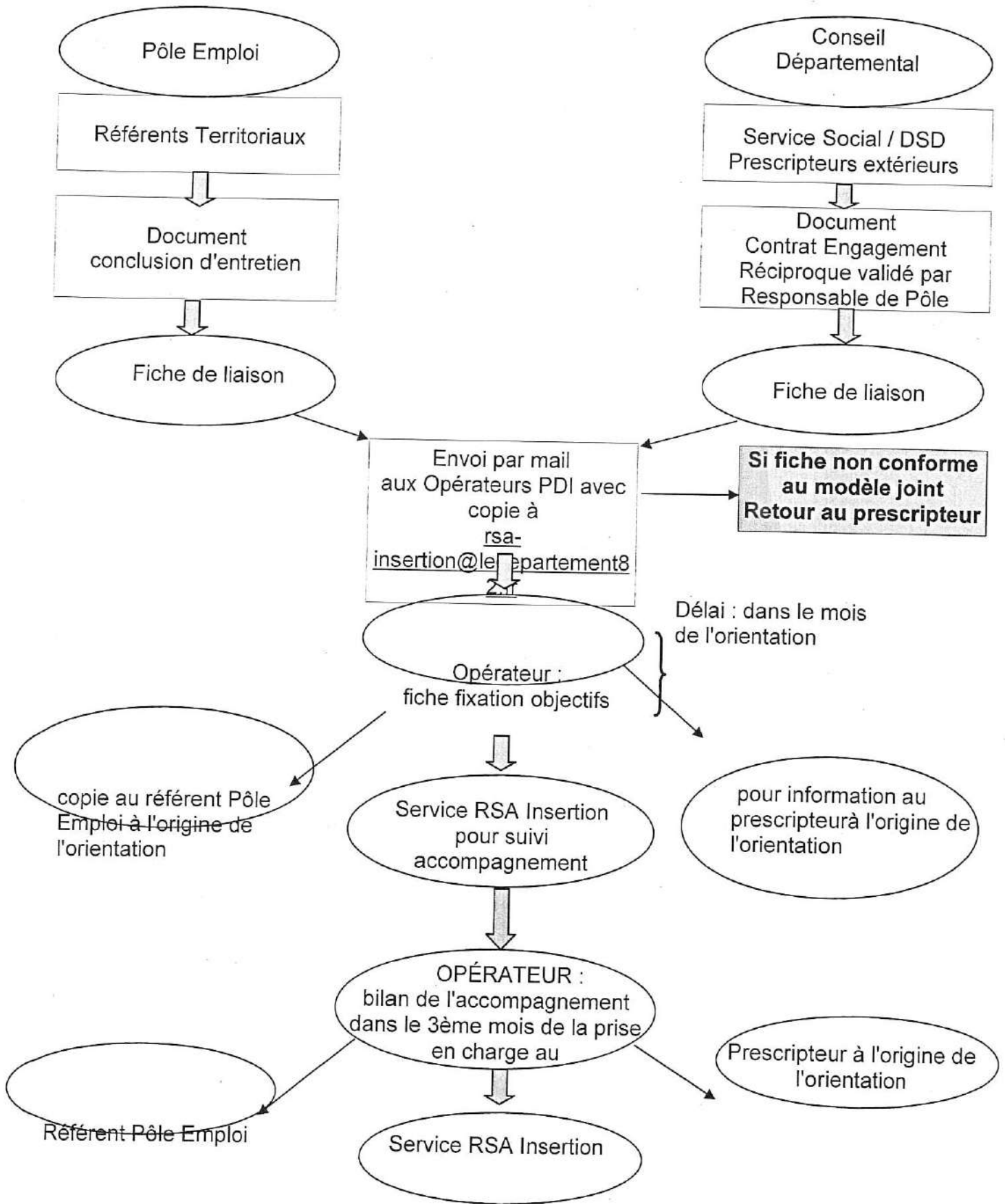
En cas de nouvelle absence de votre part, nous devons le signaler aux services du Conseil Général qui peuvent vous convoquer en équipe pluridisciplinaire, conformément aux dispositions prévues par la loi RSA, pour non respect des engagements des devoirs d'insertion.

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

Copie : service insertion

prescripteur initial

Schéma de prescription des actions PDI 2020 Conseil Départemental 82



CONVENTION PTI N° 2020-3A

- 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** l'approbation du Pacte Territorial d'insertion 2017/2020 par la Commission Permanente du 21 Décembre 2016.
- 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 05 mai 2020 relative à la programmation 2020 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 05 mai 2020, 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 2020	Objectif d'orientations pour 2020
CIDFF	Accompagnement des femmes vers une meilleure articulation de la vie	Coût total : 6 023,67 € FSE : 4 818,94 € Conseil départemental : 1 204,73 €	12 Personnes

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 **6 450,24 €** pour un objectif de **8 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 2020 au 31 Décembre 2020 et la période de réalisation du 1^{er} Janvier 2020 au 31 Mars 2021.**

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 (reunies 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 - PTI 2020

Fiche n°1	Calendrier prévu : 01/01/2020 au 31/12/2020	
Titre de l'action : Accompagner seul ds feurs vers une meilleure articulation ds temps de vie.		
Nom de l'organisme : CIDFF82		
Adresse : 154 rue General guenet 82000 Montauban		
Tél : 056366461	Port :	Mail : cidff82@cidff82.com

Nombre de bénéficiaires prévus : 12	Coût par bénéficiaire : € 500 €
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : 1	Nombre de jours intervenants : 31 jours

Dépenses	Année 2020	
	€	%
Dépenses directes (1+2+3+4)	5554,97€	#DIV/0 !
1. Personnel	5234,97	#DIV/0 !
2. Fonctionnement		#DIV/0 !
3. Prestations externes	- €	#DIV/0 !
4. Liées aux participants	320 - €	#DIV/0 !
Dépenses indirectes de fonctionnement	465,7	#DIV/0 !
Dépenses totales	6023,67€	100%

Ressources	Année 2020	
	€	%
PTI 82	6023,67	100%
dont FSE	4818,94	80%
autres financements publics	- €	-
DIRECCTE		-
collectivités & divers		-
autofinancement		-
Ressources totales	6023,67€	-

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

ANNEXE 2

FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ACTION 2017-2020

Calendrier de réalisation : du 01 janvier au 31 décembre 2020			
Titre de l'action : Accompagnement vers une meilleure articulation des temps de vie			
Nom de l'organisme : CIDFF82			
Adresse : 154 rue Marcel Guerret 82000 MONTAUBAN			
Tél :0563661161	Portable :	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 checked="" type="checkbox"/> Chênes <input checked="" type="checkbox"/> Labat <input checked="" 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 :		Coût par bénéficiaire :	
Nombre d'intervenants prévus : 1		Nombre de jours intervenants prévus :	

A/ DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DE L'ACTION :

➤ Les Objectifs opérationnels :

- Une prise de conscience de la répartition des différents temps journaliers qui rythment la vie : temps professionnel, temps personnel, temps physiologique, temps domestique et temps parental.
- Définir une stratégie de changement et/ou d'adaptation.
- Reconstruire le lien social et les aptitudes relationnelles.

➤ Les Résultats attendus :

- Une rupture de l'isolement dans lequel peuvent se trouver certaines femmes.
- Amener les femmes accompagnées dans la cadre d'entretiens individuels et collectifs à retrouver de l'estime de soi.
- Repenser autrement une organisation qui se veut parfois trop centrée sur un contexte familial précaire.
- Repositionner les femmes dans un parcours d'insertion socio-professionnelle.

➤ Les Indicateurs d'évaluation :

- *continuer à travailler le projet professionnel (lutter contre le renoncement)*
- *valider un projet professionnel cohérent avec ses contraintes familiales / parentales*
- *établir un plan d'action en termes de : immersions, enquêtes métiers, formation, élaboration d'outils en lien avec le projet, prospection*

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, une convocation est envoyée au bénéficiaire, dans le mois de réception de cette prescription. Une présentation de l'action et de la structure est faite dans un premier temps. Ensuite on rappelle les droits et obligations notamment des bénéficiaires de minimas sociaux.

■ PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :

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

Un accompagnement individuel et collectif. Les rencontres individuelles sont liées aux besoins des personnes accompagnées. Un minimum d'une rencontre par mois, à hauteur de 1h30 de rendez-vous est fixée. Plusieurs rencontres peuvent avoir lieu dans le même mois. Les rencontres individuelles sont espacées de quelques jours (généralement, sur un mois, à hauteur d'une demi-journée par semaine ou 2 demis-journées par semaines). Il y a en tout 4 rencontres collectives par bénéficiaires pour travailler autour d'un outil national propre au CIDFF. Cet outil permet de

travailler l'articulation des temps de vie.

✓ *Moyens humains et/ou partenariat :*

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

✓ *Fréquence des entretiens :*

Les bénéficiaires sont rencontrés au moins une fois par mois, sur un temps d'environ 1 h30. Parfois, il est difficile de se libérer des contraintes parentales / familiales. Il a donc été décidé avec certaines de consacrer plus de temps à une rencontre mensuelle plutôt que de se voir 2 fois par mois, sur 1h de temps. Pour certaines, il y a plus de demandes et de besoins. Pour celles-là, il se peut que les rendez-vous soient plus fréquents.

Il est aussi à noter, qu'il est difficile de lutter contre un absentéisme de ce public, surtout lorsque le projet n'est pas du tout abouti (manque de motivation). La motivation s'accroît avec l'apparition du projet la concrétisation d'un plan d'action.

✓ *Liens avec le prescripteur / service Insertion :*

Un fois que le bénéficiaire a été reçu et qu'il a été validé avec lui tout le cadre de cet accompagnement, la fiche de liaison est retournée au service PTI du département et au prescripteur.

Dans cette fiche, sont notés les premiers éléments d'objectifs à travailler avec le bénéficiaires. Le prescripteur peut être sollicité pour des questions qui lui sont propres.

Une fois l'accompagnement achevé, la même fiche de liaison est complétée dans son volet « bilan » et retournées aux mêmes interlocuteurs (service PTI du département et prescripteurs).

■ **PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :**

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

Un bilan est établi à la fin de l'accompagnement. Ce bilan est rédigé sur la fiche de liaison.

Sur ce bilan figurent les freins qui ont été travaillés et levés et ceux qui restent encore à travailler.

Au regard des ces derniers freins, il est donc fait des préconisations.

Les bilans sont établis avec les bénéficiaires. Il n'y a pas, à ce jour de signature du bénéficiaire sur ces 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*)

A ce jour, le CIDFF n'organise pas de rencontre avec le prescripteur. Il est difficile d'organiser cela lorsque le prescripteur est Pôle Emploi. Nous envoyons le bilan à des référents qui, eux dispatchent ces documents aux prescripteurs initiaux.

Le CIDFF peut, en plus de l'envoi aux interlocuteurs « traditionnels » envoyer un mail au prescripteur (lorsque nous avons le mail) pour lui demander de reprendre contact avec le bénéficiaire.

Lorsque c'est un travailleurs social qui fait l'orientation, il est destinataire de la fiche de liaison bilan. Nous pensons donc que le relais est de ce fait fait. Il lui appartient de le contacter par la suite. Cela est fait dans la majorité des cas.



26. février 2020

Envoyé en préfecture le 12/06/2020
Reçu en préfecture le 12/06/2020
Affiché le 15/06/2020
ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE



FICHE DE LIAISON Pacte Territorial d'Insertion 2020


A renvoyer aux opérateurs et copie :
Conseil Départemental : pti@ledepartement82.fr
Pôle Emploi : 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 : * joindre le relevé de conclusion d'entretien</p>	<p>Dates du Contrat d'Engagement: Observations:</p>
<p><u>Nom Opérateur :</u></p> <p>Nom : CIDFF 82 Tel : 05.63.66 .11.61 Territoire d'intervention : Montauban Mail :</p>	<p><u>Intitulé de l'action :</u></p> <p>«Accompagnement des femmes vers une meilleure articulation des temps de vie »</p>
<p>Bénéficiaire <u>à convoquer par courrier</u></p> <p>Nom : Prénom : Préciser H/F: Date de naissance : N°CAF ou MSA : Tél : Adresse : Mail : Identifiant :</p>	<p>CRITERE(S) D'ENTREE</p> <p><u>A remplir Obligatoirement</u></p> <p><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</p>

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

A transmettre dans le mois de la prise en charge :

Envoyé en préfecture le 12/06/2020
Reçu en préfecture le 12/06/2020
Affiché le 15/06/2020 
ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE

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 12/06/2020
Reçu en préfecture le 12/06/2020
Affiché le 15/06/2020
ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE

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

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*).

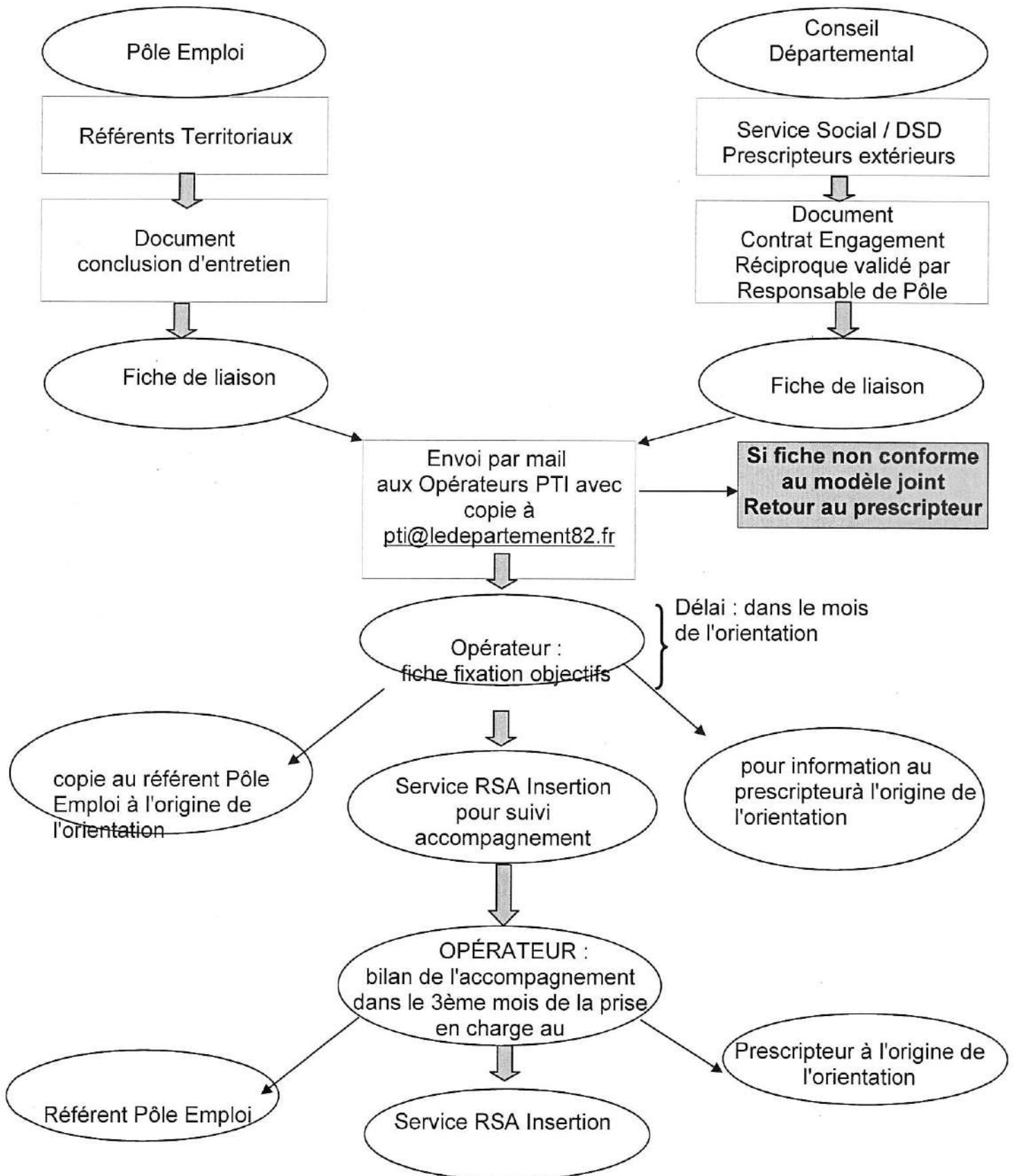
En cas de nouvelle absence de votre part, nous devons le signaler aux services du Conseil Général qui peuvent vous convoquer en équipe pluridisciplinaire, conformément aux dispositions prévues par la loi RSA, pour non respect des engagements des devoirs d'insertion.

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

Copie : service insertion

prescripteur initial

Schéma de prescription des actions PTI 2020 Conseil Départemental 82



CONVENTION PTI N° 2020 - 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** l'approbation du Pacte Territorial d'insertion 2017/2020 par la Commission Permanente du 21 Décembre 2016.
- Vu** la demande formulée par le bénéficiaire dans le cadre de l'Appel à Projets 2017-2020,
- 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 « CPARLESMO »** (N° SIRET : 49153007700024) ayant son siège social, cité Beau-Soleil-bas, Bât A, Apt 58, 16 impasse François Coli 82000 Montauban, représenté par Mr LABRUNIE François, Président dûment habilité, 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 1 :

	Action	Coût total pour 2020	Objectif d'orientations pour 2020
Fiche 2 « Parcours Autonomie »	« Une langue pour se dire et pour se faire »	28 000 €	50 Personnes

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 **28 000 €** pour un objectif de **50 accompagnements d'une durée de 6 mois**.

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 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.

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 2020 au 31 Décembre 2020 et la période de réalisation du 1^{er} Janvier 2020 au 31 Mars 2021.**

Les montants octroyés sont annexés à la présente (annexe 2).

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 :

- 25 % à la signature de la convention **sous réserve d'une attestation de démarrage de l'action signée du Président ou du Délégué.**
- 25 % sur production du rapport intermédiaire visé à l'article 5.2
- 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 intermédiaire

Le bénéficiaire dépose auprès du service instructeur désigné à l'article 1, au plus tard dans les six mois suivant le démarrage de l'opération **OU** dès réalisation de 30 % des objectifs, un bilan intermédiaire qualitatif, quantitatif et financier, comprenant un état synthétique de l'avancement physique de l'opération, en particulier les données intermédiaires relatives aux indicateurs de réalisation et de résultats listés en annexe et conformément aux documents types communiqués, en temps voulu, par le service RSA Insertion .

5.3 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 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 – PTI 2020		
Fiche n°1	Calendrier prévu :13/01/2020 au 31/12/2020	
Titre de l'action : UNE LANGUE POUR SE DIRE ET SE FAIRE		
Nom de l'organisme : CparLESMo		
Adresse : 16 impasse François Coli – Bât. A – Apt 58 – 82000 MONTAUBAN		
Tél : 0563667497	Port :	Mail : cparlesmo@orange.fr

Nombre de bénéficiaires prévus : 50	Coût par bénéficiaire : 560€
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : 2	Nombre de jours intervenants : 186

Dépenses	Année 2020	
	€	%
Dépenses directes (1+2+3+4)	28 000 €	100%
1. Personnel	28 000 €	100%
2. Fonctionnement		0%
3. Prestations externes	- €	0%
4. Liées aux participants	- €	0%
Dépenses indirectes de fonctionnement		0%
Dépenses totales	28 000 €	100%

Ressources	Année 2020	
	€	%
PTI	28 000 €	100%
dont FSE		-
autres financements publics	- €	-
DIRECCTE		-
collectivités & divers		-
autofinancement		-
Ressources totales	28 000 €	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

LABRUNIE François - Président

Le Président du Conseil Départemental
 de Tarn-et-Garonne

FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ACTION 2017-2020

Calendrier de réalisation : 14/01/2019 au 31/12/2019			
Titre de l'action : Une langue pour se dire et se faire			
Nom de l'organisme : CParLESMo			
Adresse : 16, impasse François Coli – Bât. A – Appt 58 – 82000 MONTAUBAN			
Tél : 05.63.66.74.97		Portable :	Mail : cparlesmo@hotmail.fr
Personne(s) chargée(s) de l'action : Sophie LAMONZIE			
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 type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Nègrepelisse <input type="checkbox"/> Saint Antonin Noble Val <input type="checkbox"/> Monclar de Quercy
Nombre de bénéficiaires prévus : 50		Coût par bénéficiaire : 576 €	
Nombre d'intervenants prévus : 2		Nombre de jours intervenants prévus : 186	

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

Faciliter l'autonomie des bénéficiaires :

- dans le lire-écrire-parler : action **La langue vecteur d'inclusion sociale et professionnelle**
- dans le dire et le faire : action **Être mobile et non francophone c'est permis**

➤ Les Résultats attendus :

- Meilleure autonomie dans tous les champs de la vie sociale et professionnelle pour 100 % des bénéficiaires
- Estime de soi renforcée pour 80 % des bénéficiaires
- Écart significatif repéré à la fin du parcours dans le lire-écrire-parler (cf. niveau du CECR) pour 60 % des bénéficiaires
- Perspectives à l'issue du parcours : renouvellement du parcours, orientation vers une autre formation linguistique, un Parcours Orientation Insertion, une formation pré-qualifiante ou qualifiante.

➤ Les Indicateurs d'évaluation :

- Évaluation initiale,
- Fiche d'émargement,
- Bilan et préconisation

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...)

- Réception de la fiche de liaison
- Convocation
- Évaluation et positionnement

■ PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :*✓ Outils utilisés (entretien individuel, atelier collectif...)* :

- **La langue vecteur d'inclusion sociale et professionnelle** : cours collectifs (Montauban) de 6h par semaine pour un parcours de 108 heures, soit 18 semaines, pour des groupes de 6 à 12 personnes, et de 3h par semaine (Labastide Saint-Pierre) pour un parcours de 54h soit 18 semaines. En entrées et sorties permanentes.

- **Être mobile et non francophone c'est permis** : cours collectif 2 h / semaine. Groupe fermé de 6 personnes, pour un parcours total de 30 heures.

✓ Moyens humains et/ou partenariat :

- 2 formatrices
- 4 bénévoles en soutien sur certains groupes
- Service du Patrimoine, Médiathèque, Cultures du Cœur, Pôle Emploi, Mission Locale, les Centres sociaux, les auto-écoles ...

✓ Fréquence des entretiens :

- Hebdomadaire

✓ *Liens avec le prescripteur / service Insertion :*

- Fiches de liaison initiale et finale

■ **PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :**

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

- Rédaction d'un bilan

- Préconisation

✓ *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)*

- Retour de la fiche de liaison finale au prescripteur et à la plateforme d'évaluation et d'orientation comportant le bilan, les préconisations et la date de rendez-vous

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><u>Prescripteur :</u></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><u>Nom Opérateur :</u> Nom : CIBC AgirE Tel : 05 63 66 51 37 Territoire d'intervention : Département Mail : info@cibc-agire.fr</p>	<p><u>Intitulé de l'action :</u> Plateforme d'évaluation et d'orientation linguistique</p>
<p><u>Bénéficiaire à convoquer par courrier</u></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>✓ 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"/> Garantie jeune (FSE) <input type="checkbox"/> Réfugié</p> <p>✓ 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>✓ 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):

[Redacted area]

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):

[Redacted area]



TARN-ET-GARONNE
LE DÉPARTEMENT.fr

ANNEXE

Envoyé en préfecture le 12/06/2020
Reçu en préfecture le 12/06/2020
Affiché le 15/06/2020
ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE

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

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 CIBC - AgirE Conseil Départemental 82

Prescripteurs :

Conseil départemental - Pôle Emploi - AMAR – Espace et Vie – Reliance 82 - Emmaüs – SPIP – Escale
Confluences - CCAS Montauban et Moissac - Mission locale -

Envoi par le prescripteur de la fiche de liaison + scan
de la fiche de renseignement par mail à
pti@ledepartement82.fr



PLATEFORME CIBC :
évaluation initiale des compétences linguistiques dans le mois de
l'orientation. →
(Orientation : désignation d'un organisme de formation
Pas d'orientation : motif à expliquer)

Envoi à l'opérateur de la fiche de
liaison et de la grille
d'évaluation du CIBC.



L'organisme de formation désigné par le CIBC envoi la fiche de liaison
de Prise en Charge ou Non Prise en charge →

Envoi au prescripteur et au
service insertion de la fiche de
liaison.



À l'issue de l'accompagnement*, l'organisme de formation
Transmet la fiche de liaison au CIBC



CIBC :
Évaluation finale - Fin de formation

→ Envoi au prescripteur,** au service insertion
et à l'organisme de formation de la fiche de
liaison et de la grille d'évaluation.

*En cas d'abandon de la formation par le bénéficiaire, deux possibilités :

- Soit la personne n'est jamais venue ou très très peu et alors, envoi de la fiche de liaison au prescripteur, au CIBC AgirE et au service insertion RSA
- Soit la personne a suivi suffisamment d'heures pour qu'une évaluation finale puisse être effectuée et alors, envoi de la fiche de liaison uniquement au CIBC AgirE pour une évaluation finale.

C'est à l'organisme de formation de juger de la pertinence ou non d'une évaluation finale. En cas de doute, ne pas hésiter à se mettre en relation avec le CIBC AgirE pour échanger sur la situation.

****A l'issue de son bilan de fin de formation, la Plateforme transmet ses conclusions au Service RSA Insertion, au prescripteur et à l'organisme de formation, accompagné de la grille d'évaluation à charge pour les prescripteurs dans le cadre d'un renouvellement de faire une nouvelle fiche si l'action proposée est validée avec le bénéficiaire.**

CONVENTION PTI N° 2020- 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** l'approbation du Pacte Territorial d'insertion 2017/2020 par la Commission Permanente du 21 Décembre 2016.
- Vu** la demande formulée par le bénéficiaire dans le cadre de l'Appel à Projets 2017-2020,
- 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 « Epicerie Solidaire EPISOL »** (N° SIRET : 80893648800010) ayant son siège social 19 Rue H.Teulières – 82000 Montauban, représentés par ses co-présidents, Mme COMBALBERT Ghislaine, Mme DULME Nadine, M BARDINA Christian, Mme REY Danièle, Mme SICARD Martine, dûment habilités, 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 1 :

	Action	Coût total pour 2020	Objectif d'orientations pour 2020
Fiche 2 « Parcours Autonomie »	« Epicerie Solidaire (accès aux produits alimentaires à prix abordables) »	5 750 €	50 Personnes

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 : COÛT DE L'OPÉRATION ET PARTICIPATION DU DÉPARTEMENT

Le coût total maximal éligible de l'opération est d'un montant de **5 750 €** pour un objectif de **50 accompagnements d'une durée de 6 mois**.

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 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.

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 convention court du **1er Janvier 2020 au 31 Décembre 2020** et la période de réalisation du **1er Janvier 2020 au 31 Mars 2021**.

Les montants octroyés sont annexés à la présente (annexe 2).

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE PAIEMENT DE L'AIDE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

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 :

- 25 % à la signature de la convention **sous réserve de la mise en œuvre du projet certifiée par le Conseil d'Administration.**
- 25 % sur production du rapport intermédiaire visé à l'article 5.2
- 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 intermédiaire

Le bénéficiaire dépose auprès du service instructeur désigné à l'article 1, au plus tard dans les six mois suivant le démarrage de l'opération **OU** dès réalisation de 30 % des objectifs, un bilan intermédiaire qualitatif, quantitatif et financier, comprenant un état synthétique de l'avancement physique de l'opération, en particulier les données intermédiaires relatives aux indicateurs de réalisation et de résultats listés en annexe et conformément aux documents types communiqués, en temps voulu, par le service RSA Insertion .

5.3 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 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 RÉSERVE

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 : PÉRIODE D'EFFET ET RÉVISION

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, RÉSILIATION 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 – PTI 2020		
Fiche n°1	Calendrier prévu : 01/01/2020 au 31/12/2020	
Titre de l'action : Epicerie Sociale et Solidaire		
Nom de l'organisme : EpiSol		
Adresse : 19 rue Henri Teulières, 82000 MONTAUBAN		
Tél : 05.63.66.38.46	Port : 06.27.00.5975	Mail : episol82@gmail.com

Nombre de bénéficiaires prévus : 50	Coût par bénéficiaire : 115 €
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : >4	Nombre de jours intervenants : 2 à 4 fois par mois

Dépenses	Année 2020	
	€	%
Dépenses directes (1+2+3+4)	94 167 €	100%
1. Personnel	52 875 €	56%
2. Fonctionnement	41 292 €	44%
3. Prestations externes	- €	0%
4. Liées aux participants	- €	0%
Dépenses indirectes de fonctionnement		0%
Dépenses totales	94 167 €	100%

Ressources	Année 2020	
	€	%
PTI	5 750 €	6%
dont FSE		-
<i>autres financements publics</i>		
DIRECCTE		-
collectivités & divers	18 750 €	20%
autofinancement	69 667 €	74%
Ressources totales	94 167 €	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

ANNEXE 2

FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ACTION 2017-2020

Calendrier de réalisation : 01/01/2020 au 31/12/2020			
Titre de l'action : Epicerie Sociale et Solidaire			
Nom de l'organisme : EpiSol			
Adresse : 19 rue Henri Teulières 82000 MONTAUBAN			
Tél : 05.63.66.38.46		Portable : 06.27.00.59.75	Mail : episol82@gmail.com
Personne(s) chargée(s) de l'action :			
Territoires d'intervention (cocher la case correspondante)			
MONTAUBAN	MONTECH GRISOLLES	CASTELSARRASIN MOISSAC VALENCE / BEAUMONT	NEGREPELISSE CAUSSADE
<input checked="" type="checkbox"/> Centre <input checked="" type="checkbox"/> Chênes <input checked="" type="checkbox"/> Labat <input checked="" 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 type="checkbox"/> Moissac <input type="checkbox"/> Lafrançaise <input type="checkbox"/> Valence d'Agen <input type="checkbox"/> Montaignu 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 <input type="checkbox"/> Nègrepelisse <input type="checkbox"/> Saint Antonin Noble Val <input type="checkbox"/> Monclar de Quercy
Nombre de mesures prévues : 50		Coût par bénéficiaire : 115 €	

Nombre d'intervenants prévus :
2 salariés, un service civique et des bénévoles

Nombre de jours intervenants prévus :
5 après-midis par semaine toute l'année pour le temps de courses
3 jours par semaine toute l'année pour les inscriptions/accompagnements

A/ DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DE L'ACTION :

➤ Les Objectifs opérationnels :

- Donner accès à des aliments de qualité à un prix abordable à des personnes en précarité
- Libérer les bénéficiaires du souci d'insécurité alimentaire
- Préserver la dignité des personnes
- Enlever certains freins à la recherche d'emploi (soucis financiers, malnutrition...)
- Dépasser le stade de l'aide alimentaire en utilisant l'épicerie sociale et solidaire pour construire des actions collectives autour de l'alimentation, la santé, la gestion du budget, rompre l'isolement...

➤ Les Résultats attendus :

- Un meilleur état général (santé physique, psychique et morale)
- Une resocialisation des personnes isolées
- Amener à retrouver un mieux être

➤ Les Indicateurs d'évaluation :

- Nombre de personnes et familles inscrites, de passages
- Projets réalisés (remboursement d'une dette, réparation de la voiture, aide au niveau budgétaire...)
- Evaluation de la situation globale de la personne, montrant son évolution depuis son entrée

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...)

- Premier rdv pour l'inscription avec une évaluation de la situation globale
- Explication du fonctionnement et accès à l'épicerie solidaire
- Orientation vers d'autres structures en fonction des besoins ou vers des actions collectives

■ PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :

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

- Accompagnement individuel par une personne chargée du suivi
- Accompagnement collectif avec la personne chargée du suivi individuel mais aussi avec des partenaires extérieures (ex : diététicienne, professionnel du théâtre...)

✓ *Moyens humains et/ou partenariat :*

- Deux salariées une magasinière et une CESF
- Un service civique
- Des bénévoles

Toutes ces personnes sont amenées à suivre les personnes lors du temps de courses et la CESF est aussi en charge du suivi individuel et collectif.

✓ *Fréquence des entretiens :*

- 2 à 4 fois par mois pour le temps de course
- Entretien pour le suivi global ou en fonction des ateliers

✓ *Liens avec le prescripteur / service Insertion :*

Rapport semestriel de l'évolution du bénéficiaire

■ **PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :**

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

Bilan écrit et cosigné des activités suivies et des résultats obtenus. Orientation vers d'autres structures si nécessaire.

✓ *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)*



26. février 2020

Envoyé en préfecture le 12/06/2020
Reçu en préfecture le 12/06/2020
Affiché le 15/06/2020
ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE



FICHE DE LIAISON Pacte Territorial d'Insertion 2020

A renvoyer aux opérateurs et copie :
Conseil Départemental : pti@ledepartement82.fr
Pôle Emploi : 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>Nom Opérateur :</u></p> <p>EPISOL</p> <p>Tel : 05.63.66.38.46</p> <p>Territoire d'intervention : Montauban</p> <p>Mail : episol.adm@gmail.com</p>	<p><u>Intitulé de l'action :</u></p> <p>« Epicerie Solidaire (accès au produits alimentaire à prix abordable)»</p>
<p><u>Bénéficiaire à convoquer par courrier</u></p> <p>Nom : Prénom : Préciser H/F : Date de naissance : N°CAF ou MSA : Tél : Adresse : Mail : Identifiant :</p>	<p>CRITERE(S) D'ENTREE</p> <p><u>A remplir Obligatoirement</u></p> <p><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</p>

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

A transmettre dans le mois de la prise en charge :

Envoyé en préfecture le 12/06/2020

Reçu en préfecture le 12/06/2020

Affiché le 15/06/2020

SLOW

ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE

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 :

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

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.

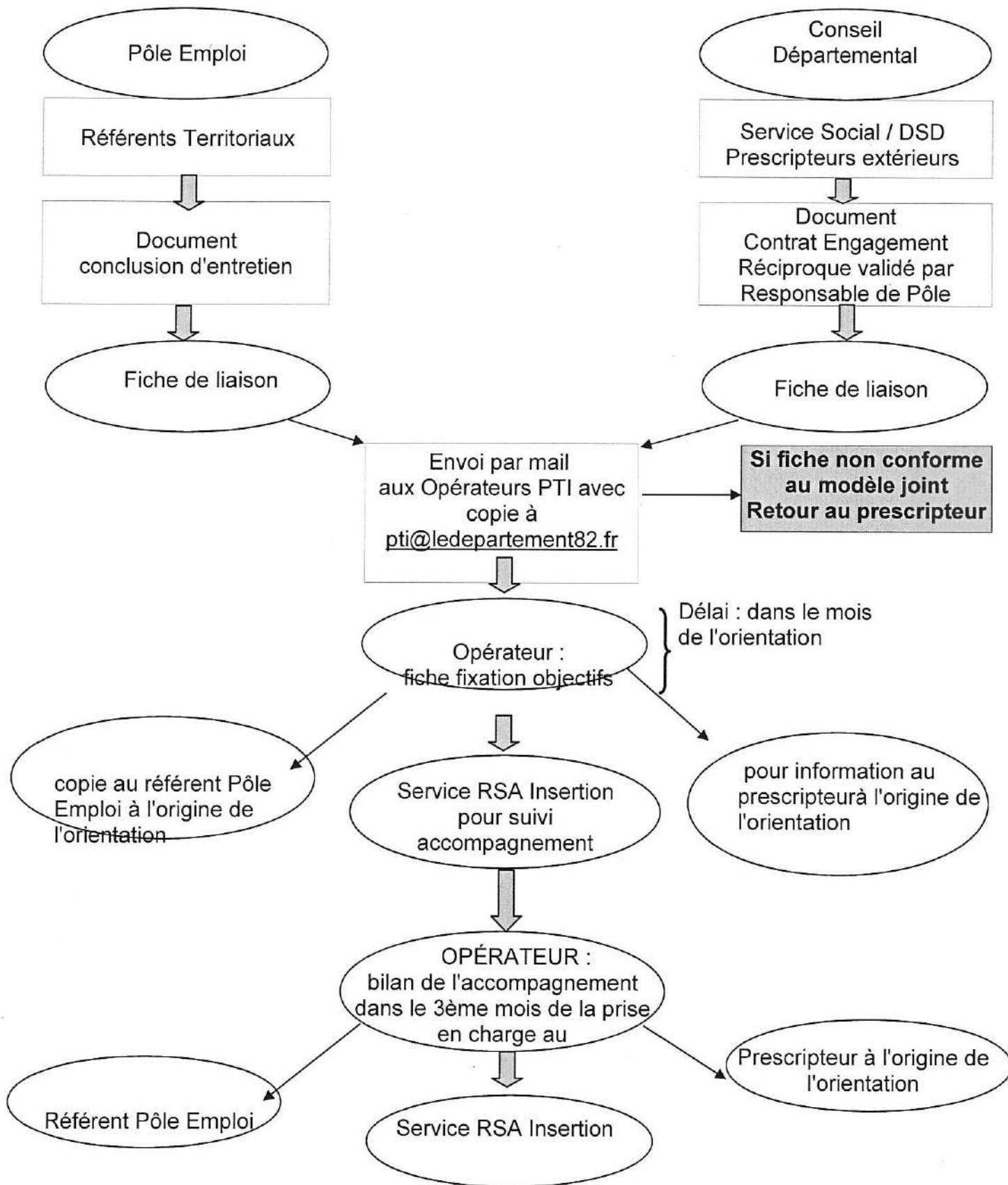
Restant à votre disposition, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Copie : service insertion

prescripteur initial



Schéma de prescription des actions PTI 2020 Conseil Départemental 82



CONVENTION 2020

Entre le Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne représenté par le Président,
Christian ASTRUC

d'une part

Et le GRETA Midi-Pyrénées Ouest représenté par le Président
Philippe MARTY

d'autre part.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Les orientations de la politique départementale d'insertion et d'inclusion sociale pour la période 2017-2020, renouvelle le partenariat engagé avec le GRETA depuis 2010, partenaire du Pacte Territorial d'Insertion qui s'inscrit au cœur de la priorité n° 5 « **Accès à l'emploi** ».

Art.1 - Objet et durée de l'aide départementale

Le Conseil Départemental s'engage à soutenir financièrement l'objectif général du GRETA.

Cette convention prend effet au 1^{er} janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020.

L'engagement du Conseil Départemental est pris au titre de l'exercice 2020.

Art.2 – Montant et modalités du paiement de l'aide

L'aide financière du Conseil Départemental s'élève à 30 000 € pour l'année 2020.

Cette aide est forfaitaire et non révisable.

Elle sera créditée au compte du GRETA, après signature de la présente convention, selon les procédures comptables en vigueur, en un seul versement ou par règlement d'acomptes sur demande écrite déposée auprès du Conseil Départemental.

Art.3 - Engagements

Le GRETA Midi-Pyrénées Ouest s'engage à :

- Optimiser le parcours bénéficiaires du RSA afin de permettre
 - *la mobilisation des compétences,*

- *un travail sur le projet professionnel,*
- *la validation des compétences,*
- *une remise à niveau (socle commun de compétences),*
- *l'accession à un module de formation professionnelle*
- Travailler en collaboration avec les Agents du Département,
- Remettre un bilan annuel d'exécution, selon les documents transmis par le Conseil Départemental,
- Fournir le compte de résultats annuel dès son approbation en Assemblée Générale,
- Faciliter le contrôle de la réalisation des actions par le Conseil Départemental,
- Faire état du partenariat engagé, notamment par l'affichage du logo du Conseil Départemental sur l'ensemble des supports et documents utilisés,
- Intervenir sur l'ensemble du département de Tarn-et-Garonne.

Art.4 – Modalités de mis en œuvre

L'orientation des publics émane des agents du Conseil Départemental, en charge de l'accompagnement des bénéficiaires du RSA soumis à droits et devoirs.

Le GRETA organise **un accueil informatif des publics orientés**. Cet accueil constitue le préalable à **l'établissement d'un parcours individualisé et adapté à chaque public**

Art.5 – Suivi et évaluation

Un comité de pilotage composé de représentants du GRETA et d'agents de la Direction RSA du Conseil Départemental, se réunit 2 fois par an.

Une première rencontre, *au cours du 1er trimestre*, détermine les orientations et l'opérationnalité des objectifs annuels à atteindre.

La seconde, *au cours du dernier trimestre*, donne lieu à la présentation d'un bilan et d'une évaluation des actions menées par le GRETA.

Art.6 – Modification / Résiliation

Des modifications sont possibles par avenant, après accord de chacun des partenaires, notamment :

- pour adapter les objectifs,
- pour intégrer d'éventuelles dispositions prises dans le cadre du Pacte Territorial d'Insertion.

Envoyé en préfecture le 12/06/2020

Reçu en préfecture le 12/06/2020

Affiché le 15/06/2020

ID : 082-228200010-20200505-CP2020_05_4-DE

En cas de non-respect des engagements, par l'une ou l'autre des parties, la convention initiale pourra être résiliée à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour le Conseil Départemental,

Monsieur Le Président,

Christian ASTRUC

Pour le GRETA

Monsieur Le Président,

Philippe MARTY