

## CONVENTION PDI N° 2020 - 11A

- 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' Association « INSERVEST »** (N° SIRET :43906609300048) ayant son siège social 17Avenue du 19 Août 1944 82000 MONTAUBAN, représenté par Monsieur BEAUCHART Stéphane, 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'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 :

<b>FICHE 2 « Parcours Emploi »</b>	<b>Action</b>	<b>Coût total pour 2020</b>	<b>Objectif d'orientations pour 2020</b>
	<b>« Mise en situation de travail »</b>	<b>20 000 €</b>	<b>16 BRSA</b>

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 **20 000 €**, égal à l'aide totale versée par le Département, pour un objectif annuel de **16 accompagnements**, d'une durée de six mois renouvelable trois fois **soit 4 CDDI, d'une durée de six mois chacun, au total.**

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<sup>er</sup> 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 ET DE RÉALISATION**

L'opérateur devra justifier auprès du service RSA-Insertion :

- des contrats d'une durée minimale de six mois en Contrat à Durée Déterminée d'Insertion (CDDI) renouvelable trois fois par tranche de six mois, du Bénéficiaire RSA **soit 4 CDDI, d'une durée de six mois chacun, au total.**
- de l'agrément Insertion par l'activité Economique (IAE) du bénéficiaire RSA (Annexe 7)
- justifier du recrutement **d'au moins 50 % des bénéficiaires du RSA sur orientation des animateurs départementaux pour l'Emploi (ADE)**, par le biais de la fiche de liaison

### **ARTICLE 5 : MODALITES DE PAIEMENT DE L'AIDE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

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

L'aide financière du Département est imputée à l'article 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 son 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'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 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,

B1 Budget prévisionnel

ANNEXE



B1 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION – PDI 2020		
Fiche n°2	Calendrier prévu : 01/01/2020 au 31/12/2020	
Titre de l'action : Mise en situation de travail		
Nom de l'organisme : Inservest		
Adresse : 17 avenue du 19 août 1944 82000 MONTAUBAN		
Tél : 05.63.63.60.04	Port :	Mail : inservest.association@outlook.fr

Nombre de bénéficiaires prévus : 16	Coût par bénéficiaire : 1 583 €
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : 3	Nombre de jours intervenants : 160

Dépenses	Année 2020	
	€	%
<b>Dépenses directes</b> (1+2+3+4)	22 176 €	88%
1. Personnel	22 176 €	88%
2. Fonctionnement	- €	0%
3. Prestations externes	- €	0%
4. Liées aux participants	- €	0%
<b>Dépenses indirectes de fonctionnement</b>	3 150 €	12%
<b>Dépenses totales</b>	<b>25 326 €</b>	<b>100%</b>

Ressources	Année 2020	
	€	%
<b>PDI 82 demandé</b>	<b>20 000 €</b>	<b>79%</b>
dont FSE		-
autres financements publics	- €	-
DIRECCTE		-
collectivités & divers		-
autofinancement	5 326 €	21%
<b>Ressources totales</b>	<b>25 326 €</b>	<b>100%</b>

*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

LEYME Cynthia Directrice

Le Président du Conseil Départemental  
 de Tarn-et-Garonne

**ANNEXE 2**

**FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ACTION 2017-2020**

Calendrier de réalisation : Du 01/01/20 au 31/12/20			
Titre de l'action : Mise en situation de travail			
Nom de l'organisme : INSERVEST			
Adresse : 17 avenue du 19 Août 1944 82000 MONTAUBAN			
Tél : 05.63.63.60.04.	Portable :	Mail : inservest.association@outlook.fr	
Personne(s) chargée(s) de l'action : Melle LEYME			
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 Querçy <input type="checkbox"/> Lauzerte <input type="checkbox"/> Beaumont de Lomagne <input type="checkbox"/> Lavit de Lomagne	<input type="checkbox"/> Caussade <input type="checkbox"/> Septfonds <input type="checkbox"/> Nègrepelisse <input type="checkbox"/> Saint Antonin Noble Val <input type="checkbox"/> Monclar de Querçy
Nombre de mesures prévues : 16		Coût par bénéficiaire : 1583	
Nombre d'intervenants prévus : 3		Nombre de jours intervenants prévus : 160	

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

- Favoriser l'emploi de femmes rencontrant des difficultés socio-professionnelles, et ce à travers des postes d'agent polyvalent.
- Former et encadrer ces dames sans/peu de qualification
- Réaliser un accompagnement socio-professionnel afin de lever les freins à l'emploi + constituer/vérifier la faisabilité de leurs projets professionnels à la fois par rapport au marché de l'emploi, mais aussi à la réalité de leurs compétences (avec mise en place de formation externe si nécessaire).

**➤ Les Résultats attendus :**

- Permettre/favoriser l'employabilité de ces dames en les aidant à lever leurs freins qu'ils soient d'ordre social ou purement professionnel.
- Impulser une dynamique d'apprentissage en intégrant la formation au travail quotidien à travers les différents postes de la structure + Apporter une meilleure « synergie » entre l'apprentissage théorique et la mise de situation de travail.

**➤ Les Indicateurs d'évaluation :**

- Fiches de liaisons des bénéficiaires + bilans
- Attestations de compétences/ de formations/ conventions de stage
- Feuilles de tâches relatives aux postes travail occupés
- Émargement lors de la participation à des ateliers collectifs.

**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....)

## 1. Phase d'accueil:

- Présentation de l'association et son équipe.
- Initiation, par les permanents aux différents postes de travail : tri du linge, évaluation des prix, étiquetage, mise sur cintres, gestion des stocks, vente, lavage, repassage, raccommodage, mise en rayon, accueil des clients et donateurs.

## 2. Période d'essai : prise de contact avec le monde du travail, son rythme, ses consignes.

Cette période permet également d'établir la ligne directrice de l'accompagnement socio-professionnel.

**■ PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :**

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

## ✓ Entretiens individuels permettent de :

- Travailler la levée des freins à l'employabilité. Mais aussi, vérifier la faisabilité des projets professionnels, à la fois par rapport au marché de l'emploi, mais aussi à la réalité leurs compétences (avec mise en place de PMSMP le cas échéant)

- Orienter vers des organismes de formation afin d'avancer/concrétiser leurs projets professionnels. Les salariées peuvent, 2 demi-journées/semaines (pris sur leur temps de travail), se rendre en formation.

## ✓ Ateliers collectifs réalisés en interne par les travailleurs sociaux de la structure :

- Initiation au numérique: création de leur espace personnel/Pôle Emploi, télé candidature.

- Ateliers collectifs mutualisés avec AVIE :
  - « Simulation d'embauches » réalisés et animés par un intervenant bénévole extérieur
  - « Sensibilisation à l'éducation budgétaire » réalisé par Finances et Pédagogies.
  - « Eco geste » réalisé et animé par Montauban Service.

Enfin, « Participation au Markéthon » réalisé par AVIE, afin de mieux appréhender les démarches directes auprès de futurs employeurs.

✓ *Moyens humains et/ou partenariat :*

- Les 3 travailleurs sociaux de l'association
- Le DE référant de la structure
- Le référent Pôle Emploi de la structure
- Les SIAE du 82 et notamment AVIE avec laquelle il y a mutualisation de locaux et d'ateliers collectifs.
- les organismes de formation
- enfin pour la résolution des problématiques sociales :
  1. Mobilité : « Auto-école classique » agréée organisme de formation
  2. Estime de Soi : atelier réalisé par les Jardins montalbanais
  3. Santé : Forum Santé, la CPAM, professionnels santé...
  4. Logement : Tarn Et Garonne Habitat, Le Pact Arim, l'Office HLM. ..
  5. Droit : le CIDFF, La permanence juridique du tribunal...
  6. Education/autorité parentale : Maison des Adolescents et des Jeunes Adultes, écoles, crèches...
  7. Autres partenariats : des CMS, les référents RSA, l'ADIAD, la CRAM, la CAF, AVIE...
  8. Budget : Finances et Pédagogie
  9. Économie d'énergie : information/formation à l'éco geste, réalisée par Montauban Services.

✓ *Fréquence des entretiens :*

- En moyenne : 1 entretien individuel toutes les 2 semaines.

✓ *Liens avec le prescripteur / service Insertion :*

- Prescription de bénéficiaires de RSA
- Lors de l'embauche, entretien individuel avec le bénéficiaire afin d'établir leur livret d'accompagnement.
- De nombreux points sont faits tout le long du parcours des bénéficiaires entre les travailleurs sociaux d'Inservest et le référent RSA.
- Entretiens téléphoniques/mails pour toute demande urgente.

■ **PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :**

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

- Bilan relatant l'ensemble du parcours de la personne
- Délivrance d'une attestation de compétences

✓ *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)

- Rendez-vous avec le référent- prescripteur.



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](mailto:rsa-insertion@ledepartement82.fr)  
- Pôle Emploi- DT : [f.gauthier@pole-emploi.fr](mailto:f.gauthier@pole-emploi.fr)

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

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

<p align="center"><b><u>Opérateur :</u></b></p> <p>Nom : <b>INSERVEST</b> Tél : <b>05.63.63.60.04</b> Territoire d'intervention : <b>Montauban</b> Mail : <b><a href="mailto:inservest.association@outlook.fr">inservest.association@outlook.fr</a></b></p>	<p align="center"><b><u>Intitulé action :</u></b></p> <p align="center">« Mise en situation de travail »</p>
---	--

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

<b>cas n° 1</b>	<b>cas n°2</b>
<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)*.

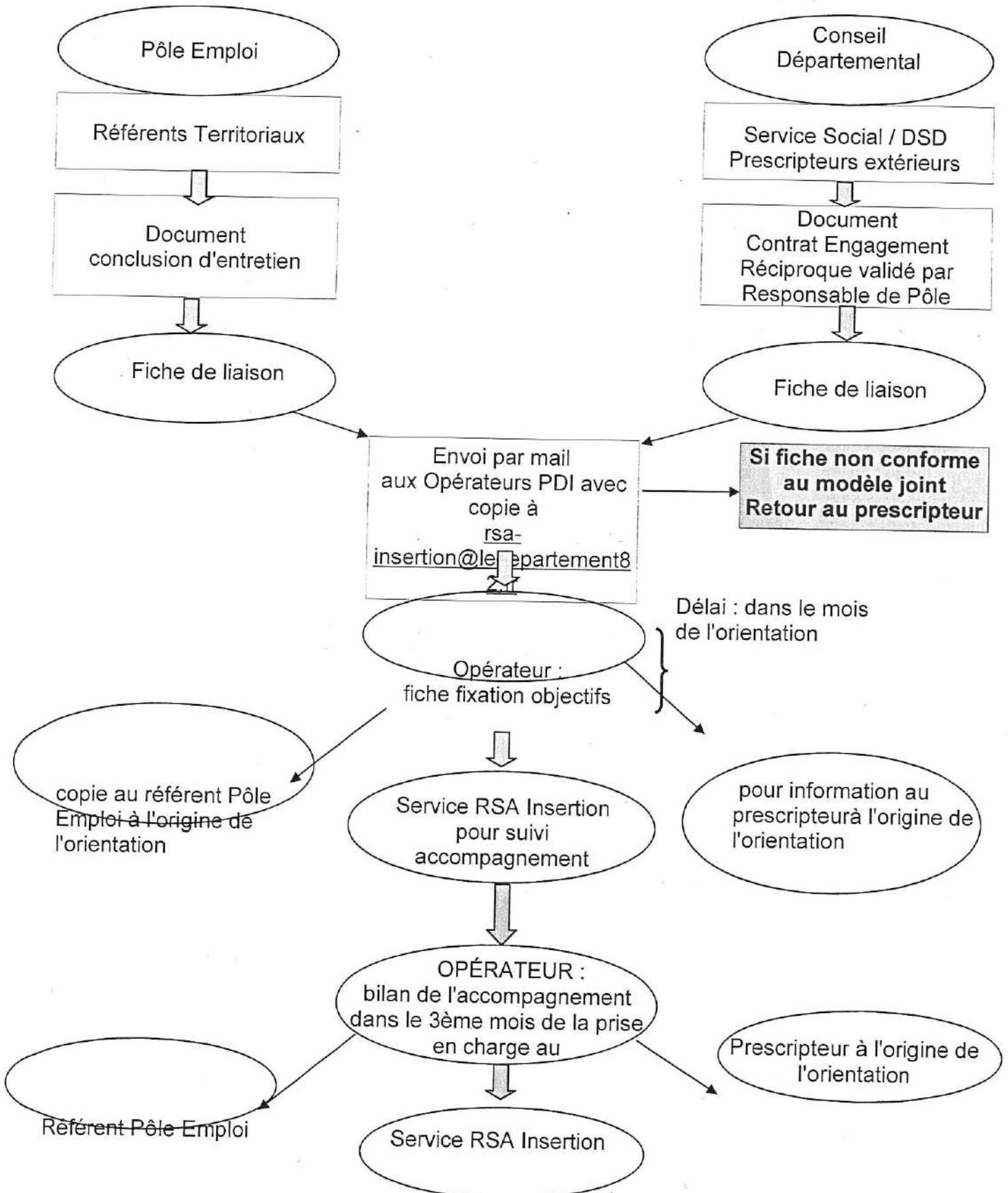
En cas de nouvelle absence de votre part, nous devons le signaler aux services du Conseil Général qui peuvent vous convoquer en équipe pluridisciplinaire, conformément aux dispositions prévues par la loi RSA, pour non respect des engagements des devoirs d'insertion.

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 - 12A

- 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'Association « Jardins des Gorges de l'Aveyron »** (N° SIRET : 42338817200029) ayant son siège social – Lieu Dit Mexos 82140 FENEYROLS, représenté par Monsieur BISCONTINI Francis, 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'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 :

<b>FICHE 2 « Parcours Emploi »</b>	<b>Action</b>	<b>Coût total pour 2020</b>	<b>Objectif d'orientations pour 2020</b>
	<b>« Remobilisation par le maraîchage biologique »</b>	<b>23 009 €</b>	<b>18 BRSA</b>

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 **23 009 €**, égal à l'aide totale versée par le Département, pour un objectif annuel de **18 accompagnements**, d'une durée de six mois renouvelable trois fois **soit 4 CDDI, d'une durée de six mois chacun, au total.**

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<sup>er</sup> 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 ET DE RÉALISATION**

L'opérateur devra justifier auprès du service RSA-Insertion :

- des contrats d'une durée minimale de six mois en Contrat à Durée Déterminée d'Insertion (CDDI) renouvelable trois fois par tranche de six mois, du Bénéficiaire RSA **soit 4 CDDI, d'une durée de six mois chacun, au total.**

- de l'agrément Insertion par l'activité Economique (IAE) du bénéficiaire RSA (Annexe 7)

- justifier du recrutement **d'au moins 50 % des bénéficiaires du RSA sur orientation des Animateurs Départementaux pour l'Emploi (ADE)**, par le biais de la fiche de liaison

### **ARTICLE 5: MODALITES DE PAIEMENT DE L'AIDE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

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

L'aide financière du Département est imputée à l'article 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 son 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 : Remobilisation par le maraîchage biologique		
Nom de l'organisme : Jardins de Guez de l'Arroyon		
Adresse : LD "Texo" - 82140 FENEYRONS		
Tél : 0563309687	Port :	Mail : loaguo82@guant.com
Nombre de bénéficiaires prévus : 18	Coût par bénéficiaire : € 1278,27 €	
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : 5	Nombre de jours intervenants :	

Dépenses	Année 2020	
	€	%
<b>Dépenses directes</b> - <i>vocté, (1+2+3+4) (125000)</i>	307.400	#DIV/0 !
1. Personnel	111.935	#DIV/0 !
2. Fonctionnement	57.005	#DIV/0 !
3. Prestations externes	1160	#DIV/0 !
4. Liées aux participants	262300	#DIV/0 !
<b>Dépenses indirectes de fonctionnement</b>	86.248	#DIV/0 !
<b>Dépenses totales</b>	398648 - €	100%

Ressources	Année 2020	
	€	%
PDI 82	23009	-
dont FSE	52000	-
<i>autres financements publics</i>	290651 - €	-
DIRECCTE	274000	-
collectivités & divers	16651	-
autofinancement	27988	-
<b>Ressources totales</b>	398648 - €	-

*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 Tam-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 : <b>Remobilisation par le maraîchage biologique</b>			
Nom de l'organisme : <b>Jardins des Gorges de l'Aveyron</b>			
Adresse : Mexos 82140-FENEYROLS			
Tél : 05 63 30 94 37		Portable :	Mail : cocagne82@gmail.com
Personne(s) chargée(s) de l'action : Caroline DEVAMBEZ, Accompagnatrice Socio-Professionnelle, Sophie PASSEGUE-PERONNE, directrice			
<b>Territoires d'intervention (cocher la case correspondante)</b>			
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 checked="" type="checkbox"/> Caussade <input checked="" type="checkbox"/> Septfonds <input checked="" type="checkbox"/> Nègrepelisse <input checked="" type="checkbox"/> Saint Antonin Noble Val <input checked="" type="checkbox"/> Monclar de Quercy <input checked="" type="checkbox"/> Féneyrols
Nombre de bénéficiaires prévus : 18		Coût par bénéficiaire : 1335 €	
Nombre d'intervenants prévus : 5 (3 ETI + ASP + directrice)		Nombre de jours intervenants prévus :	

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

- 1- **Mettre en situation de travail** des personnes présentant des difficultés sociales et professionnelles, éloignées de l'emploi du fait de leurs freins à l'accès ou au retour à l'emploi, de leur situation de précarité, de leurs compétences réduites ou inadaptées, de leurs difficultés de comportement ou de leurs problèmes de santé.
- 2- **Remobiliser** des demandeurs d'emploi en proie à des difficultés sociales et professionnelles autour de l'activité support « Maraîchage biologique » et autres tâches liées au fonctionnement du site et aux activités de production et de vente pour permettre de :
  - Sortir de l'isolement,
  - Trouver ou retrouver un statut reconnu aux yeux de la société, une identité professionnelle,
  - Etre rétribué du fruit de son travail par un salaire,
  - Retrouver une stabilité,
  - Passer du rôle de consommateur/bénéficiaire (d'allocations) à celui de producteur (de biens et de services),
  - Se réapproprier son corps par la mise en activité et son temps par l'instauration de rythmes et d'horaires...
- 3- **Tenir compte et adapter** selon les cas la répartition des horaires et le volume hebdomadaire d'heures de travail en fonction des contraintes spécifiques (famille monoparentale, familles avec enfants, contraintes familiales, difficultés de santé...)
- 4- **Accueillir et recruter** en Contrat à Durée Déterminée d'Insertion (CDDI) des personnes en difficulté sociale et professionnelle temporairement ou durablement éloignées de l'emploi grâce :
  - au recueil des attentes et besoins,
  - à l'identification de la situation socio-professionnelle,
  - à la présentation de la structure, de l'emploi et du contrat proposé, des modalités d'accompagnement,
  - à la visite du site et à la présentation d'une semaine type de travail,
  - à l'annonce des départs et recrutements en réunion collective hebdomadaire...
- 5- **Aider à la prise de poste :**
  - par la prise de connaissance des droits et devoirs du salarié,
  - par la présentation et l'intégration au groupe,
  - par la présentation des différentes fonctions et tâches,
  - par la remise des Equipements de Protection Individuelle (EPI),
  - par la remise du livret d'accueil au salarié,
  - par la lecture du contrat de travail et du Règlement Intérieur (RI) au salarié,
  - par la mise en situation de travail avec d'autres salariés en CDDI plus expérimentés,
  - par l'implication quotidienne des Encadrants Techniques d'Insertion (ETI) et la désignation d'un référent ETI,
  - par le recueil du ressenti et les retours sur l'intégration du salarié à l'issue de la période d'essai.
- 6- **Encadrer sur le poste de travail** dans l'acquisition de compétences et de comportements professionnels, dans l'apprentissage en situation de production.
- 7- **Accompagner** vers l'insertion socioprofessionnelle au cours et jusqu'au terme de leur contrat les salariés en les aidant :
  - à aboutir à un diagnostic partagé lors de la phase d'exploration de la situation socioprofessionnelle en identifiant et en hiérarchisant demandes implicites et explicites, freins à l'emploi et leviers.
  - à définir conjointement les objectifs et étapes du parcours d'insertion nécessaires à la mise en œuvre ou à la définition du projet professionnel.
  - à procéder à un ajustement des étapes tout au long du parcours afin d'en favoriser la réussite.
  - à mettre en œuvre des étapes du parcours et à lever des freins d'accès ou de retour à l'emploi et à la formation.
  - à définir, confirmer ou infirmer un projet professionnel et à le réaliser.
  - à restaurer l'estime de soi, trouver une écoute libre de jugement et établir une relation de confiance en soi et

de confiance aux autres (disponibilité de l'accompagnateur socioprofessionnel, groupe de parole, cohésion d'équipe...)

- à repérer, évaluer et suivre l'évolution de leurs compétences socioprofessionnelles et techniques, savoirs, savoir-faire et savoir-être et à définir conjointement des axes d'amélioration
- à identifier le besoin et les modalités d'accès aux soins.
- à identifier les besoins de formation et de qualification et à mobiliser les ressources nécessaires pour répondre à ces besoins.
- à résoudre et régulariser les écarts « administratifs » (remise à jour des droits...), « juridiques » (exercice du droit commun...) et « financiers » (gestion du budget, perspectives, endettement ...)
- à s'informer sur les méthodes de recherche d'emploi, de connaissance de soi, de l'environnement socio-économique et du territoire.
- à s'inscrire dans une logique de requalification sociale
- A favoriser et permettre le bon déroulement et la poursuite du parcours par le passage de relais et le lien avec les prescripteurs et les référents de parcours, les services sociaux...
- à s'orienter vers et/ou à se mettre en lien avec les acteurs de l'insertion socioprofessionnelle du territoire.
- à se mettre en relation avec les offres d'emploi et les employeurs du territoire.
- A s'informer en matière d'emploi, de formation, d'insertion.

Le projet d'insertion de l'association est annexé au présent dossier.

### ➤ Les Résultats attendus :

En fonction des problématiques rencontrées et pour le public recruté en CDDI :

- Sortie vers l'emploi ou vers une formation qualifiante
- Remobilisation par la mise en situation professionnelle et rapprochement de l'emploi
- Levée des freins à l'accès ou au retour à l'emploi ou à la formation
- Acquisition, développement et émergence de nouvelles compétences
- Rupture et/ou sortie de l'isolement, création de lien social et professionnel
- Recouvrement d'un statut reconnu aux yeux de la société, d'une identité professionnelle,
- Rétribution du fruit du travail par un salaire,
- Stabilisation personnelle et professionnelle,
- Réappropriation du corps par la mise en activité et du temps par l'instauration de rythmes et d'horaires...
- Prise de connaissance des droits et devoirs du salarié
- Définition des objectifs et étapes du parcours d'insertion
- Définition, confirmation ou infirmation du projet professionnel
- Hausse de l'estime de soi, de la confiance en soi et de la confiance aux autres
- Repérage, évaluation et suivi de l'évolution de ses propres compétences socioprofessionnelles et techniques, savoirs, savoir-faire et savoir-être
- Accès aux soins
- Identification de ses besoins en formation et mobilisation des ressources nécessaires.
- Régularisation et amélioration des situations administratives, juridiques, financières...
- Connaissance de soi, des techniques de recherche d'emploi, de son environnement socio-économique et de son territoire.
- Mise en relation avec des entreprises et des employeurs du territoire

### ➤ Les Indicateurs d'évaluation :

- Nb et fréquence d'entretiens individuels (physiques, téléphoniques) avec la personne au cours de son contrat
- Nb de réunions d'encadrement (ASP, ETI, direction)
- Nb de réunions d'encadrants (ASP, ETI)
- Nb d'ateliers et de journées de formations (internes, externes)
- Taux d'élaboration du projet professionnel
- Taux d'immersion (PMSMP) en entreprise par personne et global

- Taux de formalisation des besoins en formation
- Sorties positives (nb de CDI/CDD y compris contrats aidés/Formations qualifiantes)

## **B / MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION / MODALITÉS OPÉRATOIRES :**

### **PHASE D'ACCUEIL ET DIAGNOSTIC :**

- Entretien d'embauche et accueil le jour de l'embauche, lecture du contrat de travail et du RI, distribution de documents utiles, présentation à l'équipe de jardinier-e-s, présentation droits et devoirs recueil des attentes et besoins, identification de la situation socio-professionnelle, présentation de la structure, de l'emploi et du contrat proposé, des modalités d'accompagnement, du dispositif du PLIE du Pays Midi-Quercy, visite du site et présentation d'une semaine type de travail,
- Entretien de recueil du ressenti et les retours sur l'intégration du salarié à l'issue de la période d'essai.
- Entretien d'exploration et de définition du parcours

### **PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :**

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

- Entretiens individuels
- Entretiens tripartites avec ASP + ETI référent
- Entretiens tripartites avec le référent de parcours PLIE (le cas échéant)
- Entretiens tripartites avec l'Agent Départemental Emploi BRSA
- Entretiens téléphoniques
- Temps d'échanges informels (pauses, trajets, repas en commun...)
- Contacts réguliers (téléphoniques ou physiques) dans le cas d'un arrêt de travail dépassant une durée de quinze jours et sur accord du salarié concerné permettant de poursuivre l'accompagnement ou de maintenir une dynamique et sous réserve d'un état de santé le permettant
- Ateliers collectifs, formations ... en fonction des besoins repérés et des axes de travail. Des ateliers thématiques et formations collectives sont organisés. Ils sont animés par le personnel permanent des Jardins ou par des intervenants extérieurs. Ils apportent une meilleure connaissance de l'environnement social et économique, afin de s'y mieux positionner.
- Une démarche d'évaluation associant la personne en insertion est utilisée par l'équipe d'encadrement du chantier. Elle permet de confronter la représentation (diagnostic pronostic) que le salarié en insertion a de ses capacités professionnelles (compétences techniques) ou personnelles (compétences socio-professionnelles) avec la réalité observée dans le cadre de son emploi et du suivi individuel mis en place. Cette démarche, associée aux outils logiciels développés par le réseau Cocagne, permet d'évaluer l'employabilité de la personne et d'identifier les éventuels freins à cette employabilité
- Fiche de liaison prescripteur
- Ateliers bien-être animés par une intervenante professionnelle
- PMSMP, Périodes de Mise en Situation en Milieu Professionnel

**✓ Moyens humains et/ou partenariat :**

- Caroline Devambe, accompagnatrice socio-professionnelle (ASP)
- Béatrice Cauwel, encadrante technique d'insertion (ETI)
- Pascal Sorin, encadrant technique d'insertion (ETI)
- Servane Solana, encadrante technique d'insertion (ETI)
- Sophie Passegué-Péronne, directrice
- Katel Manchett, animatrice du réseau d'adhérents (ARA)

**✓ Fréquence des entretiens :**

- 2 fois par mois avec l'accompagnatrice socioprofessionnelle
- Tous les 3 mois un entretien tripartite avec ASP + ETI référent
- Tous les 2 mois en moyenne un entretien tripartite avec le référent de parcours du PLIE lorsque la personne a contractualisé un accompagnement dans le cadre du PLIE.
- Régulièrement un entretien tripartite avec l'Agent Départemental Emploi référent pour les BRSA

+ A la demande ou au besoin des salariés en CDDI en complément des entretiens réalisés

**✓ Liens avec le prescripteur / service Insertion :**

- Information aux Agents de Développement pour l'Emploi des embauches
- Entretiens tripartites entre l'Agent Départemental Emploi référent pour les BRSA, l'ASP et la personne
- Présence mensuelle de l'ASP et/ou de la directrice au temps IAE des comités d'agrément du PLIE du PMQ
- Lien téléphonique, physique avec le référent RSA, les prescripteurs
- Fiches de liaison, transmission des objectifs, bilans individuels ...

**PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :****✓ Évaluation – Bilans, Dialogues de gestion:**

- Synthèse des actions réalisées dans le cadre du CDDI, édition d'un bilan individuel.
- Instruction lors des Comité d'agrément du PLIE (le cas échéant)

**✓ 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)*

- Un RDV est organisé entre la personne et le référent prescripteur pour la poursuite du parcours
- Une fiche de liaison est transmise aux Opérateurs avec le bilan de l'accompagnement

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



## FICHE DE LIAISON PDI 2017 - 2020

A renvoyer aux prescripteurs et copie

- Service RSA-Insertion : [rsa-insertion@ledepartement82.fr](mailto:rsa-insertion@ledepartement82.fr)

- Pôle Emploi-DT : [f.gauthier@pole-emploi.fr](mailto:f.gauthier@pole-emploi.fr)

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

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

<b><u>Opérateur :</u></b> Nom : Les Jardins des Gorges de l'Aveyron Tél : 05.63.30.94.37 Territoire d'intervention : Saint Antonin, Féneyrols Mail : <a href="mailto:cocagne82@gmail.com">cocagne82@gmail.com</a>	<b><u>Intitulé de l'action :</u></b>  « Remobilisation par le maraîchage biologique »
--	---

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

**I - Présence et Objectifs fixés au 1<sup>er</sup> 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*).

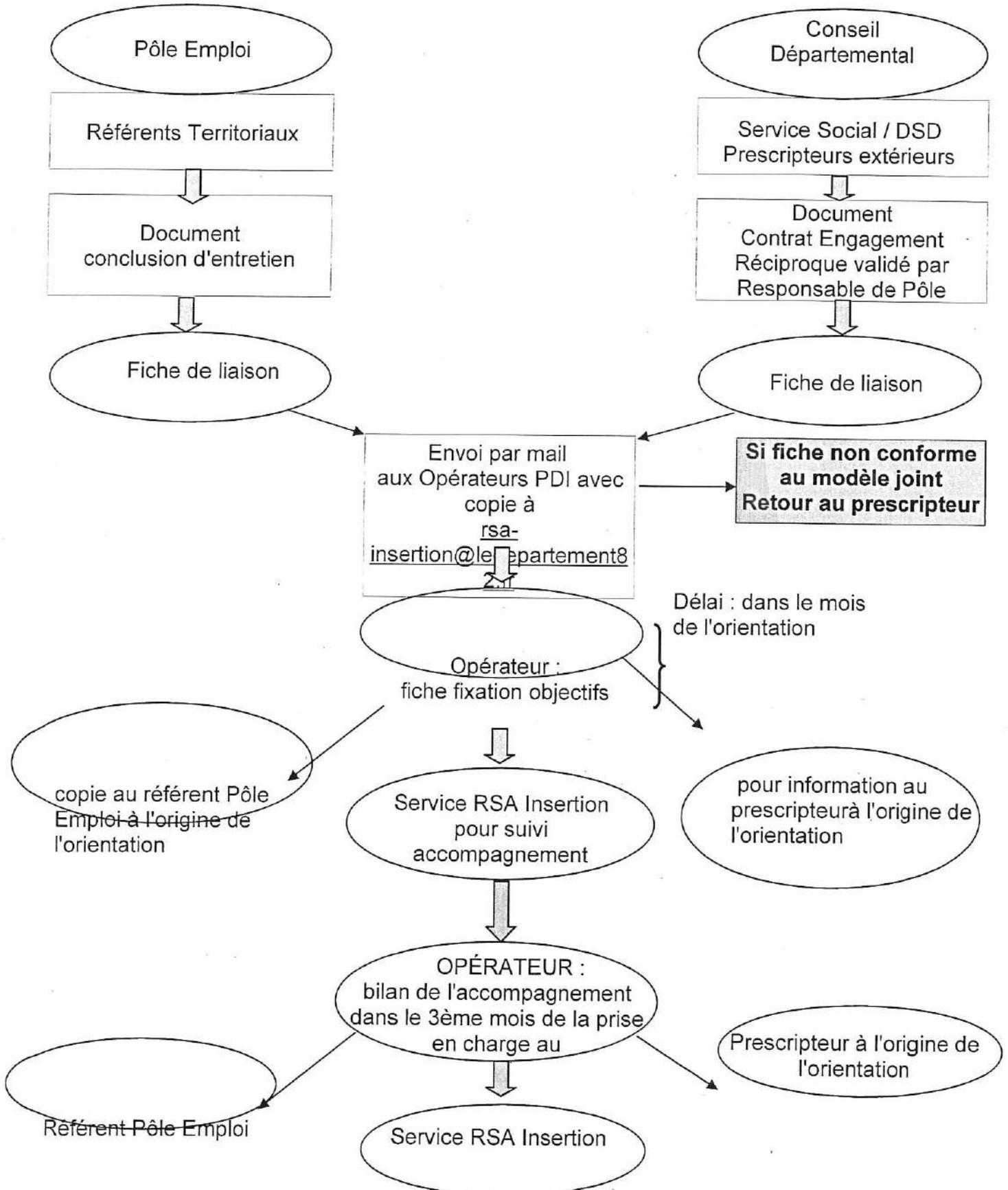
En cas de nouvelle absence de votre part, nous devons le signaler aux services du Conseil Général qui peuvent vous convoquer en équipe pluridisciplinaire, conformément aux dispositions prévues par la loi RSA, pour non respect des engagements des devoirs d'insertion.

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 PDI N° 2020-16A

- 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 « Moissac Animation Jeunes »** (N° SIRET: 40175909700041) ayant son siège social 27 rue de la solidarité 82200 MOISSAC, représentée par Madame Laure PINTO, Présidente dûment habilitée, ci-après désigné par les termes l'Association, d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

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

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

## ARTICLE 1 : OBJET ET ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

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

	Action	Financement de l'opération 2020	Objectif d'orientations pour 2020
MAJ	Médiation vers l'Emploi	<p><b>Coût total :</b> 14 602,26 €</p> <p><b>FSE :</b> 11 681,81 €</p> <p><b>Conseil départemental :</b> 1 507,15 €</p>	30 BRSA

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

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

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

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

Le coût total maximal éligible de l'opération est d'un montant de **14 602,26 €** pour un objectif de **30 accompagnements d'une durée de 6 mois**. Le financement est assuré par le FSE à hauteur de **80 %** et par le Conseil départemental à hauteur de **10 %**.

Le plan de financement global du projet en dépenses et en ressources est précisé dans l'annexe jointe qui fait partie intégrante de la présente convention. Ces montants sont prévisionnels dans la mesure où les montants définitifs de l'aide départementale seront calculés en fonction du taux de réalisation des objectifs. Le taux d'intervention budgétaire

du Département est donc de 5,16 % du montant total maximum des dépenses autorisées au budget prévisionnel conventionné.

Lors de la mise en œuvre de l'action, le bénéficiaire peut procéder à une adaptation, à la hausse ou à la baisse, de son budget prévisionnel à la condition que cette adaptation n'affecte pas la réalisation de l'action et qu'elle ne soit pas substantielle au regard du coût total estimé éligible visé au 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> Janvier 2020 au 31 Décembre 2020 et la période de réalisation du 1<sup>er</sup> 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 enlissement des justificatifs permettant la traçabilité des données financières déclarées.

## **ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE RESERVE**

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

## **ARTICLE 8 : PERIODE D'EFFET ET REVISION**

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

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

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

## **ARTICLE 9 : REVERSEMENT, RESILIATION ET LITIGES**

### **Résiliation à l'initiative du Département**

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

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

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

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

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

### **Résiliation à l'initiative du bénéficiaire**

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

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

### **Litiges**

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

Montauban, le  
(En deux exemplaires originaux)

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

Pour le Département,  
Le Président du Conseil Départemental,



## ANNEXE 1

B1 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION – PDI 2020		
Fiche n°1	Calendrier prévu : 01/01/2020 au 31/12/2020	
Titre de l'action : Médiation vers l'emploi		
Nom de l'organisme : MOISSAC ANIMATION JEUNES		
Adresse : 27 rue de la solidarité 82200 MOISSAC		
Tél : 05.63.04.66.24	Port :	Mail : secretariatmaj@gmail.com

Nombre de bénéficiaires prévus : 30	Coût par bénéficiaire : 487€
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : 1	Nombre de jours intervenants : 107

Dépenses	Année 2020	
	€	%
<b>Dépenses directes</b> (1+2+3+4)	12 697,62 €	87%
1. Personnel	12 697,62 €	87%
2. Fonctionnement		0%
3. Prestations externes	-€	0%
4. Liées aux participants	-€	0%
<b>Dépenses indirectes de fonctionnement</b>	1 904,64 €	13%
<b>Dépenses totales</b>	<b>14 602,26 €</b>	<b>100%</b>

Ressources	Année 2020	
	€	%
PDI	13 188,96 €	90%
dont FSE	11 681,81 €	80%
autres financements publics		-
DIRECCTE		-
collectivités & divers		-
autofinancement	1 413,30 €	10%
<b>Ressources totales</b>	<b>14 602,26 €</b>	<b>100%</b>

*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  
PINTO Laure - Présidente

Le Président du Conseil Départemental  
de Tarn-et-Garonne

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

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

**➤ Les Résultats attendus :**

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

**➤ Les Indicateurs d'évaluation :**

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

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

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

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

**■ PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :**

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

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

✓ *Moyens humains et/ou partenariat :*

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

✓ *Fréquence des entretiens :*

2 à 4 par mois selon les besoins des bénéficiaires

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

✓ *Liens avec le prescripteur / service Insertion :*

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

- au moment de l'orientation, remplie par le Prescripteur et adressée à MAJ et au Service Insertion. Elle génère la convocation au 1<sup>er</sup> entretien avec M.A.J ;

- dans le mois de la prise en charge (soit du 1<sup>er</sup> entretien), remplie par M.A.J et adressée à Prescripteur ainsi qu'au Service Insertion. Elle indique les objectifs d'accompagnements co-fixés entre le bénéficiaire et M.A.J ;

- à la fin de l'accompagnement, remplie par M.A.J et adressée à Prescripteur + à Service Insertion. C'est la fiche de liaison de bilan.

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

■ **PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :**

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

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

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

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

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



26 février 2020

**FICHE DE LIAISON PDI/ RSA 2020**

A renvoyer aux prescripteurs et copie :  
 - Service RSA-Insertion : [rsa-insertion@ledepartement82.fr](mailto:rsa-insertion@ledepartement82.fr)  
 - Pôle Emploi- DT : [f.gauthier@pole-emploi.fr](mailto:f.gauthier@pole-emploi.fr)

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

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

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

<p><b>Bénéficiaire <u>à convoquer par courrier</u></b></p> <p>Nom :          Prénom :          Préciser H/F:          Date de naissance:          N°CAF ou MSA :          Tél :          Adresse :          Mail :          Identifiant :</p>	<p style="text-align: center;"><b>CRITERE(S) D'ENTREE</b></p> <p><b><u>A remplir Obligatoirement</u></b></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<sup>er</sup> 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 :

<b>cas n° 1</b>	<b>cas n°2</b>
<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)*.

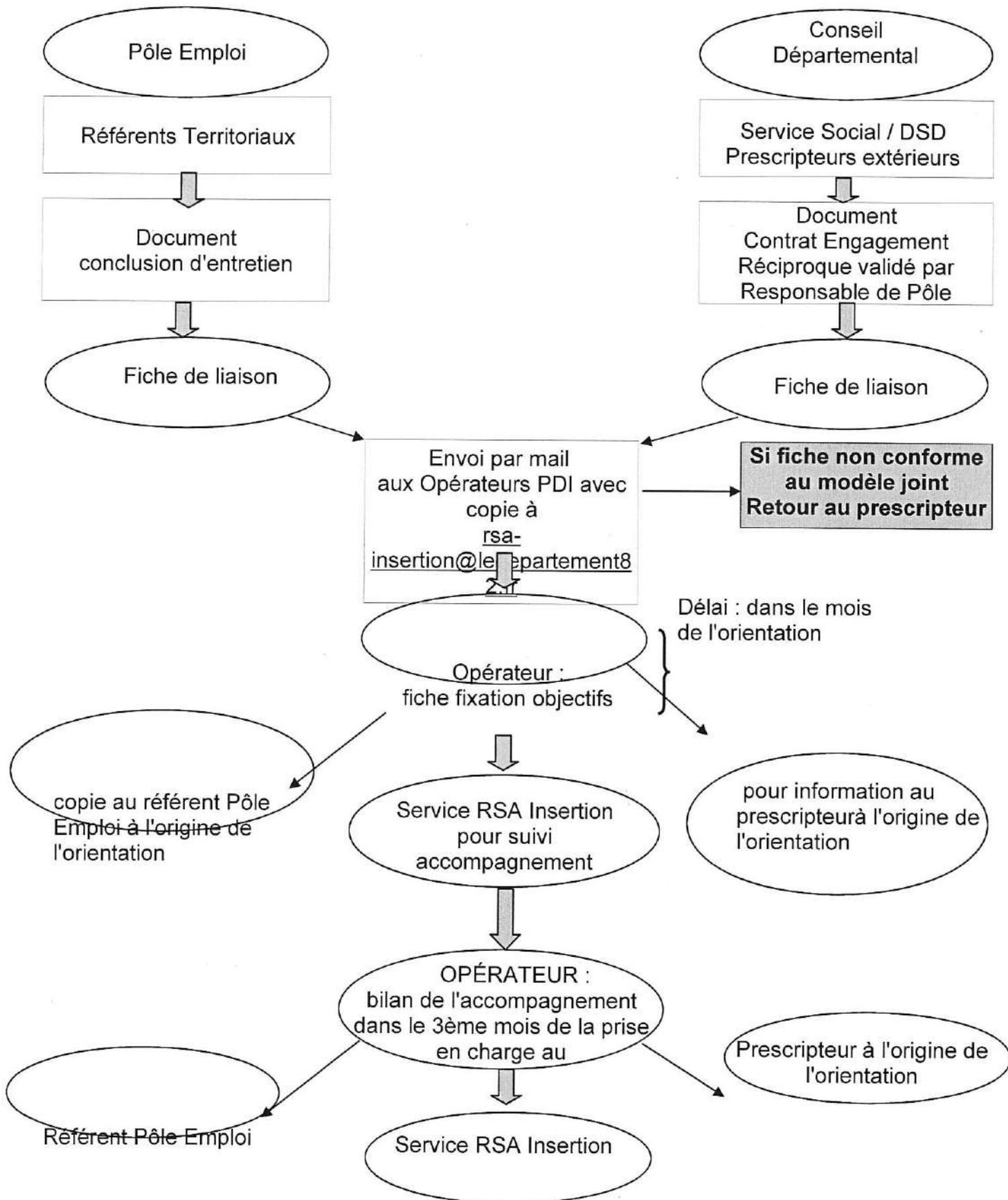
En cas de nouvelle absence de votre part, nous devons le signaler aux services du Conseil Général qui peuvent vous convoquer en équipe pluridisciplinaire, conformément aux dispositions prévues par la loi RSA, pour non respect des engagements des devoirs d'insertion.

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° 2020-4A

**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 « Moissac Animation Jeunes »** (N° SIRET: 40175909700041) ayant son siège social 27 rue de la solidarité 82200 MOISSAC, représentée par Madame Laure PINTO, Présidente dûment habilitée, ci-après désigné par les termes l'Association, d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

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

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

## ARTICLE 1 : OBJET ET ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

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

	<b>Action</b>	<b>Financement de l'opération 2020</b>	<b>Objectif d'orientations pour 2020</b>
<b>MAJ</b>	<b>Parcours e-démarches</b>	<b>Coût total :</b> <b>7 535,69 €</b>  <b>FSE :</b> <b>6 028,54 €</b>  <b>Conseil départemental :</b> <b>1 507,15 €</b>	<b>30 Personnes</b>

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 **7 535,69 €** pour un objectif de **30 accompagnements d'une durée de 6 mois**. Le financement est assuré par le FSE à hauteur de **80 %** et par le Conseil départemental à hauteur de **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 **10 %** 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<sup>er</sup> Janvier 2020 au 31 Décembre 2020 et la période de réalisation du 1<sup>er</sup> 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 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 : Mon parcours e-démarches		
Nom de l'organisme : MOISSAC ANIMATION JEUNES		
Adresse : 27 rue de la solidarité 82200 MOISSAC		
Tél : 05.63.04.66.24	Port :	Mail : secretariatmaj@gmail.com

Nombre de bénéficiaires prévus : 30	Coût par bénéficiaire : 251€
Nombre d'intervenants/ personnels sur l'action : 1	Nombre de jours intervenants : 64

Dépenses	Année 2020	
	€	%
<b>Dépenses directes</b> (1+2+3+4)	6 552,86 €	87%
1. Personnel	6 552,86 €	87%
2. Fonctionnement		0%
3. Prestations externes	-€	0%
4. Liées aux participants	-€	0%
<b>Dépenses indirectes de fonctionnement</b>	982,83 €	13%
<b>Dépenses totales</b>	<b>7 535,69 €</b>	<b>100%</b>

Ressources	Année 2020	
	€	%
<b>PTI</b>	7 535,69 €	100%
dont FSE	6 028,54 €	80%
autres financements publics		-
DIRECCTE		-
collectivités & divers		-
auto financement		-
<b>Ressources totales</b>	<b>7 535,69 €</b>	<b>100%</b>

*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  
 PINTO Laure - Présidente

Le Président du Conseil Départemental  
 de Tarn-et-Garonne

**ANNEXE 2**

**FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ACTION 2017-2020**

Calendrier de réalisation : 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2020			
Titre de l'action : Mon parcours e-démarches			
Nom de l'organisme : Moissac Animation Jeunes			
Adresse : 27 rue de la solidarité – 82200 MOISSAC			
Tél : 05 63 04 66 25		Portable : 06 45 65 66 35	Mail : cefi@e-maj.org
Personne(s) chargée(s) de l'action : Mme Nadine LAVOISIER			
<b>Territoires d'intervention (cocher la case correspondante)</b>			
<b>MONTAUBAN</b>	<b>MONTECH GRISOLLES</b>	<b>CASTELSARRASIN MOISSAC VALENCE / BEAUMONT</b>	<b>NEGREPELISSE CAUSSADE</b>
<input type="checkbox"/> Centre <input type="checkbox"/> Chênes <input type="checkbox"/> Labat <input type="checkbox"/> Unal	<input type="checkbox"/> Grisolles <input type="checkbox"/> Labastide St Pierre <input type="checkbox"/> Villebrumier <input type="checkbox"/> Montech <input type="checkbox"/> Lavilledieu du Temple <input type="checkbox"/> Verdun Sur Garonne	<input type="checkbox"/> Castelsarrasin <input type="checkbox"/> Saint Nicolas de la Grave <input checked="" type="checkbox"/> Moissac <input type="checkbox"/> Lafrançaise <input type="checkbox"/> Valence d'Agen <input type="checkbox"/> Montaigu de 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 prévues : 30		Coût par bénéficiaire : 251€	
Nombre d'intervenants prévus : 1		Nombre de jours intervenants prévus : 64	

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

La maîtrise à minima de l'outil informatique et de l'Internet est aujourd'hui indispensable pour mener à bien des démarches liées à la vie quotidienne (création d'un espace personnel, d'une boîte mail, rédaction d'un courrier,...). L'objectif de l'action est, dans une approche globale de la situation personnelle de chaque bénéficiaire, d'accroître leurs compétences numériques en dépassant les appréhensions liées à l'utilisation des TIC (technologies de l'information et de la communication) par un apprentissage des gestes techniques permettant l'utilisation de l'ordinateur, de favoriser l'autonomie dans les e-démarches par la vulgarisation de l'utilisation d'Internet pour l'accès aux droits, et de simplifier leur quotidien tout en favorisant leur inclusion sociale. Ceci dans l'optique, à terme, de permettre au public d'envisager une insertion professionnelle durable.

**➤ Les Résultats attendus :**

- maîtrise à minima de l'outil informatique par les bénéficiaires
- la réduction de la fracture numérique rencontrée par les bénéficiaires par la mise à disposition des moyens matériels et humains de l'association.

**➤ Les Indicateurs d'évaluation :**

- Nombre d'entretiens et d'ateliers suivis par le bénéficiaire
- Typologie du public par sexe et par tranches d'âges
- Questionnaire d'évaluation de l'action rempli par le bénéficiaire

**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...)

Cette phase consiste en une présentation de l'action, des droits et devoirs du bénéficiaire donnant lieu à la signature conjointe d'une convention d'accompagnement entre MAJ et le bénéficiaire. Une approche globale du parcours de la personne et de ses compétences numériques donnera lieu à un diagnostic partagé sur son degré d'autonomie et permettra d'élaborer ensemble les objectifs d'accompagnement. Ces objectifs seront notés dans la fiche de liaison d'objectifs établie dans le premier mois de la prise en charge du bénéficiaire. Cette phase est réalisée par la Conseillère Emploi Formation Insertion lors d'entretiens individuels et confidentiels.

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

Cette phase sera composée d'une alternance d'entretiens individuels et confidentiels avec la Conseillère Emploi Formation Insertion, de démarches en semi-autonomie et d'ateliers animés par MAJ. Les thèmes traités en ateliers permettront de dépasser les appréhensions du bénéficiaire face à l'outil informatique par la vulgarisation de l'utilisation de l'informatique et de l'Internet dans les e-démarches. Durant le parcours pour certaines situations, sinon en fin de parcours, un entretien

entre le bénéficiaire et la Conseillère Emploi Formation Insertion permettra d'ouvrir des perspectives d'orientation vers l'emploi.

✓ *Moyens humains et/ou partenariat :*

- Une Conseillère Emploi Formation Insertion

✓ *Fréquence des entretiens :*

- au moins 2 entretiens individuels mensuels par bénéficiaire avec la possibilité d'autres types de contacts à tous moments tout au long de l'accompagnement (mail, téléphone,...). Selon les besoins, des rendez-vous intermédiaires pourront être proposés.

✓ *Liens avec le prescripteur / service Insertion :*

- Envoi au prescripteur et au service Insertion d'une fiche de liaison décrivant les objectifs de l'accompagnement dans le mois de la prise en charge ;  
- Tout au long de l'accompagnement, une coordination par téléphone ou par mail se fera autant que nécessaire avec le référent suivi de parcours chez le prescripteur.

#### ■ **PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :**

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

- Le bilan co-établi avec le bénéficiaire, la Conseillère Emploi Formation Insertion et le référent chez le prescripteur acte les démarches réalisées lors de l'accompagnement et permet d'établir ensemble les orientations pour la poursuite du parcours du bénéficiaire.

Il donne lieu à une fiche de liaison bilan qui sera envoyée au prescripteur et au service Insertion dans le mois qui suit la fin de l'accompagnement

- Questionnaire d'évaluation de l'action rempli par le bénéficiaire en fin d'accompagnement

✓ *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)*

- Un échange avec le bénéficiaire, La Conseillère Emploi Formation Insertion et le référent chez le prescripteur est organisé afin d'établir ensemble les orientations pour la suite du parcours du bénéficiaire.



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  
 Fonds Social Européen

**FICHE DE LIAISON Pacte Territorial d'Insertion 2020**

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

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

<p><b><u>Prescripteur :</u></b></p> <p>Nom :          Fonction :          Agence* ou Pôle :          Nom du référent :          Tél:          Mail du référent :          * <u>joindre le relevé de conclusion d'entretien</u></p>	<p><b>Dates du Contrat d'Engagement:</b>  <b>Observations:</b></p>
<p><b><u>Nom Opérateur :</u></b></p> <p>Nom : MOISSAC ANIMATION JEUNES          Tel : 05.63.04.66.26          Territoire d'intervention : Moissac          Mail : <a href="mailto:pij@e-maj.org">pij@e-maj.org</a></p>	<p><b><u>Intitulé de l'action :</u></b></p> <p>« Parcours autonomie : Mon parcours e-démarches »</p>
<p><b><u>Bénéficiaire à convoquer par courrier</u></b></p> <p>Nom :          Prénom :          Préciser H/F:          Date de naissance :          N°CAF ou MSA :          Tél :          Adresse :          Mail :          Identifiant :</p>	<p><b>CRITERE(S) D'ENTREE</b></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<sup>er</sup> 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 :**

## 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.**

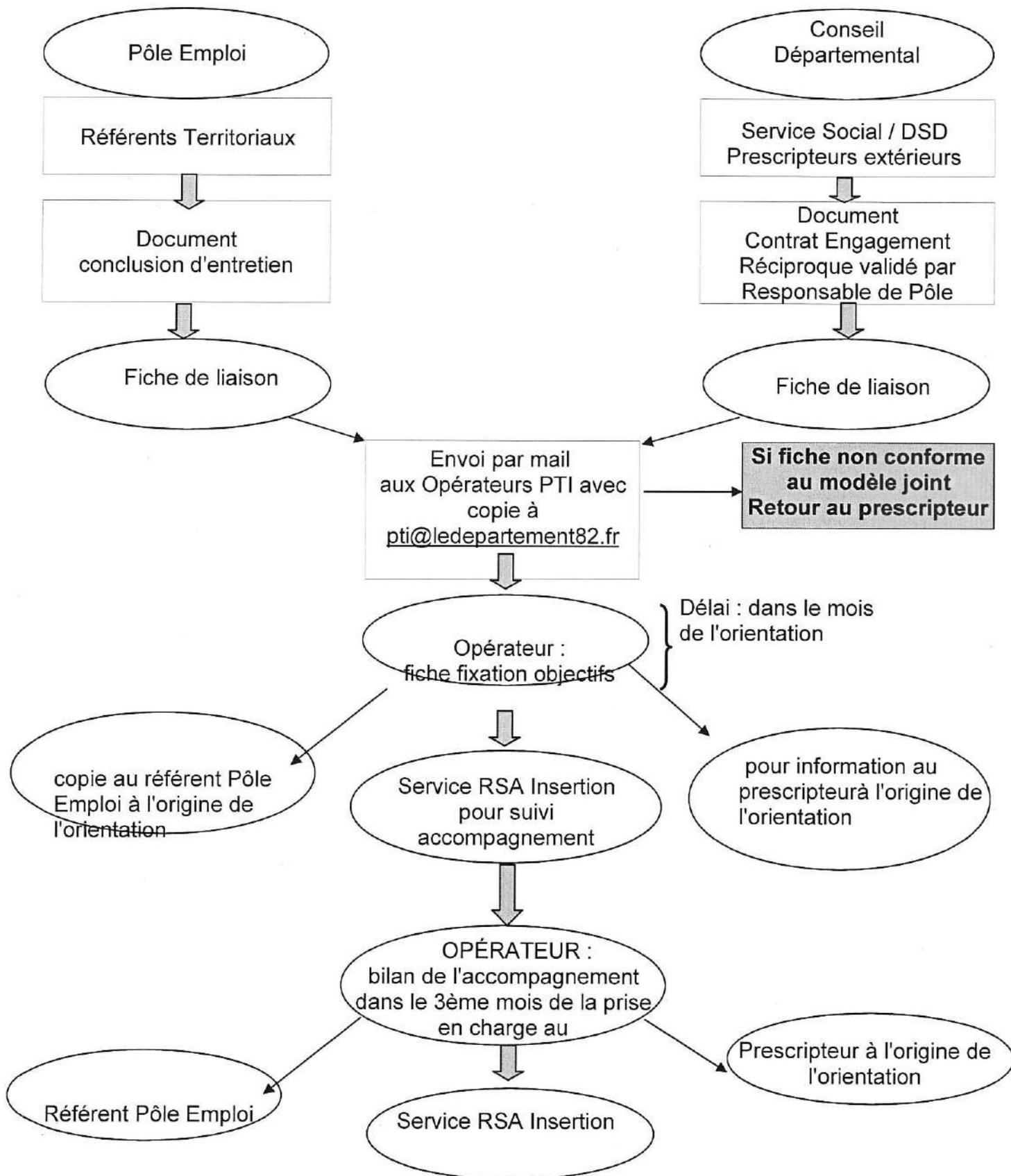
Restant à votre disposition, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

**Copie : service insertion**

**prescripteur initial**



## Schéma de prescription des actions PTI 2020 Conseil Départemental 82





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



## CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre le Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne représenté par le Président,  
Christian ASTRUC d'une part

Et Montauban Services représentée par le Président  
Alain DUFOR

d'autre part.

### Il est exposé et convenu ce qui suit :

Le Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne accompagne les bénéficiaires du RSA dans l'élaboration d'un projet professionnel pour permettre un retour en emploi durable.

Montauban Services est signataire du Pacte Territorial d'Insertion et intervient dans le cadre de Pacte Territorial d'Insertion et du Programme départemental d'Insertion.

Montauban services souhaite développer une action spécifique « parcours mobilité-emploi : les alternatives à la voiture » afin de lever le dernier frein à l'emploi à savoir les modalités de déplacements alternatifs afin d'être en capacité à répondre aux offres d'emploi qui ne sont pas dans la proximité immédiate du domicile. Cette action est expérimentée sur le territoire de Montauban et à vocation à être généralisée sur l'ensemble du Département en fonction du bilan de l'expérimentation.

### Article 1 : Objet et durée de l'aide départementale

Le conseil départemental s'engage à soutenir financièrement l'action « parcours mobilité-emploi : les alternatives à la voiture » pour l'année 2020. L'engagement du Conseil départemental est pris sur l'exercice 2020.

## Article 2 : Montant et modalité de paiement de l'aide

L'aide financière du Département s'élève au total à 3 400 € pour l'année 2020. Cette aide est forfaitaire et non révisable. Elle sera créditée sur le compte de Montauban Services, après signature de la présente convention, selon les procédures comptables en vigueur, en un seul versement ou par règlement d'acomptes sur demande écrite auprès du Conseil départemental.

## Art.3 - Engagements

Montauban services s'engage à :

- mettre en place l'action « parcours mobilité-emploi : les alternatives à la voiture »
- travailler en collaboration avec les Agents départementaux Emploi 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,

## Art.4 – Modalités de mis en œuvre

Les publics peuvent être orientés par les agents du Conseil départemental (prescripteurs).

Montauban services organise les bilans individuels, les entretiens individuels et les actions collectives et s'engage à rendre compte du bilan et des préconisations faites aux prescripteurs.

## Art.5 – Suivi et évaluation

Un comité de pilotage composé de représentants de Montauban services, d'agents de la Direction de la Cohésion Sociale du Conseil Départemental et des partenaires co-financiers , se réunit 2 fois par an.

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

La seconde, *au cours du premier trimestre 2021*, donne lieu à la présentation d'un bilan et d'une évaluation des actions menées par Montauban Services.

## Art.8 – 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,

Pour Montauban Services

Monsieur Le Président,

Monsieur Le Président,

Christian ASTRUC

Alain DUFOR

## CONVENTION PTI N° 2020-5A

**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 12 décembre 2019, ci-après désigné par les termes « le Département », d'une part,

Et **l'Association « Peace And Sport »** (N° SIRET: 79329501500010) ayant son siège social Fédération Française de Pentathlon Moderne – 7 rue Sainte Hélène – 75013 PARIS, représentée par Monsieur Georges VANDERCHMITT, 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 2 :

	<b>Action</b>	<b>Financement de l'opération 2020</b>	<b>Objectif d'orientations pour 2020</b>
<b>Peace And Sport</b>	<b>Ateliers sportifs</b>	<b>Coût total :</b> <b>248 670 €</b>  <b>FSE :</b> <b>198 936 €</b>  <b>Conseil départemental :</b> <b>15 000 €</b>	<b>48 Personnes</b>

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 **118 210 €** pour un objectif de **32 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 7,31 %.**

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 7,31 % 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<sup>er</sup> Janvier 2020 au 31 Décembre 2020 et la période de réalisation du 1<sup>er</sup> 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 – PTI 2020		
Fiche n°1	Calendrier prévu : 01/01/2020 au 31/12/2020	
Titre de l'action : ATELIERS SPORTIFS		
Nom de l'organisme : PEACE AND SPORT		
Adresse : 31/33 RUE DE NEUILLY - 92110 CLICHY		
Tél :	Port : 06.09.82.82.50	Mail : malikm@free.fr

Nombre de bénéficiaires prévus : 48	Coût par bénéficiaire : 4 805 €
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : 10	Nombre de jours intervenants : 135

Dépenses	Année 2020	
	€	%
<b>Dépenses directes</b> (1+2+3+4)	196 225 €	79%
1. Personnel	102 675 €	41%
2. Fonctionnement	67 450 €	27%
3. Prestations externes	24 000 €	10%
4. Liées aux participants	2 100 €	1%
<b>Dépenses indirectes de fonctionnement</b>	34 445 €	14%
<b>Apport en nature</b>	18 000 €	7%
<b>Dépenses totales</b>	<b>248 670 €</b>	<b>100%</b>

Ressources	Année 2020	
	€	%
<b>PTI</b>	15 000 €	6%
FSE	198 936 €	80%
autres financements publics		-
DIRECCTE		-
collectivités & divers		-
autofinancement	16 734 €	7%
Apport en nature	18 000 €	7%
<b>Ressources totales</b>	<b>248 670 €</b>	<b>100%</b>

*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 : 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020			
Titre de l'action : ATELIERS SPORTIFS			
Nom de l'organisme : Peace and Sport			
Adresse : 31/33 RUE DE NEUILLY – 92110 CLICHY			
Tél :	Portable : 06.09.82.82.50	Mail : malikm@free.fr	
Personne(s) chargée(s) de l'action : Malik Mazouzi - Coordinateur			
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 checked="" type="checkbox"/> Grisolles <input checked="" type="checkbox"/> Labastide St Pierre <input checked="" type="checkbox"/> Villebrumier <input checked="" type="checkbox"/> Montech <input checked="" type="checkbox"/> Lavilledieu du Temple <input checked="" type="checkbox"/> Verdun Sur Garonne	<input checked="" type="checkbox"/> Castelsarrasin <input checked="" type="checkbox"/> Saint Nicolas de la Grave <input checked="" type="checkbox"/> Moissac <input checked="" type="checkbox"/> Lafrançaise <input checked="" type="checkbox"/> Valence d'Agen <input checked="" type="checkbox"/> Montaigu de Quercy <input checked="" type="checkbox"/> Lauzerte <input checked="" type="checkbox"/> Beaumont de Lomagne <input checked="" type="checkbox"/> Lavit de Lomagne	<input checked="" type="checkbox"/> Caussade <input checked="" type="checkbox"/> Septfonds <input checked="" type="checkbox"/> Nègrepelisse <input checked="" type="checkbox"/> Saint Antonin Noble Val <input checked="" type="checkbox"/> Monclar de Quercy
Nombre de mesures prévues : 1		Coût par bénéficiaire : 4 805€	
Nombre d'intervenants prévus : 10		Nombre de jours intervenants prévus : 135 jours	

## **A/ DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DE L'ACTION :**

### **➤ Les Objectifs opérationnels :**

Le programme des Ateliers Sportifs a pour objectif la "Redynamisation" par la pratique sportive et la "Remobilisation" sur le projet socioprofessionnel, un accompagnement vers l'emploi réalisé par une équipe Pluridisciplinaire composée d'intervenants sportifs et socioprofessionnel.

Accompagner des personnes en situation d'isolement et en perte de perspectives vers un projet d'insertion structuré, dans une programmation sportive, adaptée, afin de les former aux Valeurs du Sport correspondant aux critères de l'Employabilité.

Couvrir l'ensemble du territoire du département Tarn et Garonne avec une action mobile intervenant sur différents sites ciblés.

### **➤ Les Résultats attendus :**

Il s'agit d'accueillir des personnes éloignées de l'emploi et de proposer un encadrement innovant, qui permet de déclencher une rupture dans des parcours devenus statiques. La programmation sportive est adaptée aux capacités physiques de chaque personne même éloignée de la pratique sportive.

- Diagnostic des aptitudes à l'emploi : critères d'employabilité/Valeurs du Sport et des capacités physiques nécessaires à la reprise d'emploi.
- Ateliers collectifs sur les Savoirs de bases, via l'outil numérique, qui permettent l'accès aux droits et ressources digitalisées (sites de la CAF, Pole-Emploi, etc)
- Entretiens individuels sur l'identification des freins à l'emploi et accompagnement sur la définition des étapes nécessaires à l'élaboration d'un projet socioprofessionnel

### **➤ Les Indicateurs d'évaluation :**

Le 1<sup>er</sup> objectif est de Redynamiser les participants, le résultat attendu est la Remobilisation sur le projet socioprofessionnel.

L'intérêt et l'engagement des bénéficiaires est également mesuré par une amélioration de la forme physique évaluée par les éducateurs sportifs sur le terrain ; l'auto-évaluation des participants est également un critère précis sur ce sujet (voir fiche d'évaluation et critères de l'employabilité).

Toutes les séquences d'encadrement sportif, entretiens individuels et ateliers collectifs seront émargés et donneront lieu à un compte-rendu. Les informations collectées tout au long de l'activité doivent permettre de poser un diagnostic précis, notamment sur les freins à l'emploi.

L'accompagnement individuel des ATELIERS SPORTIFS doit mesurer l'adhésion des participants et l'assimilation de la notion de Parcours d'Insertion Socioprofessionnel ; cet accompagnement individuel doit établir un "plan d'action" des perspectives individuels des participants et postérieurs à l'action.

L'expertise doit également permettre d'apporter un regard extérieur et complémentaire à celui des

partenaires sociaux et référents.

Le suivi et les différents entretiens individuels doivent permettre de transférer les acquisitions en termes d'Employabilité dans un projet d'insertion structuré.

Chaque participant pourra être accompagné pour élaborer un projet de reprise d'une pratique sportive associative, structurée et régulière

### **B / MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION / MODALITÉS OPÉRATOIRES :**

Chaque cycle s'étend sur une période de 6 semaines, la capacité d'accueil est de 8 participants par groupe soit 48 participants par an.

Le volume est de 45 demi-journées sur la période d'un cycle (6 semaines), le planning hebdomadaire est quotidien du lundi au vendredi, il intègre des demi-journées et des journées complètes. L'objectif de la programmation est de mobiliser les participants sur leur projet socioprofessionnel et de se rapprocher des conditions adaptées à sa réussite et notamment en termes de disponibilité.

Le coordinateur informe chaque semaine les participants de l'emploi du temps hebdomadaire. Les activités sportives sont articulées autour d'Ateliers collectifs "Savoirs de bases et accès aux droits via le numérique" ; des entretiens individuels (freins à l'emploi, parcours professionnel, autonomie, ...) permettent un suivi personnalisé du projet personnel du participants.

#### **■ PHASE D'ACCUEIL ET DIAGNOSTIC :**

(ex. : un 1<sup>er</sup> rdv dans les 15 jours qui suivent l'orientation, présentation des droits et devoirs ...)

En amont d'un cycle, le planning est organisé entre le Service Insertion et Peace and Sport.

Les participants sont alors prescrits par le Service Insertion, Peace and Sport envoie les convocations. Cette 1<sup>ère</sup> réunion permet d'accueillir les participants, de leur présenter l'action et les objectifs.

Peace and Sport fait alors un premier retour au Service Insertion sur la mobilisation du groupe et commence à préremplir les documents de suivi et de diagnostic.

#### **■ PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :**

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

✓ *Moyens humains et/ou partenariat :*

✓ *Fréquence des entretiens :*

✓ *Liens avec le prescripteur / service Insertion :*

Les ATELIERS SPORTIFS sont composés de :

- rencontres CHAMPIONS DE LA PAIX (ouverture et clôture à minima),
- séances Valeurs Sport & Employabilité,
- séances d'encadrement sportif (ex. : Préparation Physique Générale, Initiation Boxe, Randonnée-

Orientation, Tennis, Escalade...),

- séances sur les "Savoirs de bases, via l'outil numérique" pour mieux accéder aux droits qui se trouvent dans un environnement Digital. L'objectif est d'identifier ce que sont des ressources digitalisées des sites internet institutionnels, et de faciliter leur utilisation,

- entretiens individuels sur les problématiques liées projet personnel des participants, pour identifier les freins à l'emploi et accompagner l'élaboration d'un retour à l'activité (5H d'entretien Individuel par Participants)

La participation et les interventions des Champions de la Paix, permettent la présentation des Valeurs Sportives tel que l'engagement et la préparation nécessaires pour atteindre un objectif.

Les séquences d'initiations sportives sont encadrées par des éducateurs sportifs diplômés d'Etat : Préparation Physique Générale PPG, Randonnée / Orientation, Boxe, Tennis et Escalade ... ; en fonction des équipements locaux disponibles et de la situation géographique présentés par chaque pôles territoire du département.

Les séances collectives sur le projet socioprofessionnel sont encadrées par une Formatrice certifiée en Insertion Sociale & Professionnelle, ils abordent le Projet Socioprofessionnel, ses étapes, sa préparation, les prérequis, également axés sur le développement des compétences de bases et notamment numériques pour faciliter l'accès aux droits (actualiser sa situation sur le site de Pôle Emploi, consulter les offres d'emploi, aller sur le site de la CAF...)

En prenant en compte les différentes étapes des parcours individuels, les interventions visent aussi le développement de savoir-être et savoirs de base afin de permettre aux personnes de mieux s'impliquer dans la vie sociale, familiale et professionnelle et d'exercer leurs droits et devoirs de citoyens.

Des ateliers collectifs seront également proposés pour aborder la thématique de l'employabilité et déconstruire les représentations du travail (relation employeurs/employés, contraintes, ...)

#### ■ PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :

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

Au terme du cycle de 6 semaines, un entretien individuel clôture et donne lieu à un bilan avec chaque participant, pour orienter et accompagner les étapes ultérieures aux Ateliers Sportifs.

✓ *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)*

Au terme de chaque cycle, une réunion de clôture aura lieu et donnera lieu à un bilan avec le Conseil Départemental.



**PEACE  
AND  
SPORT**

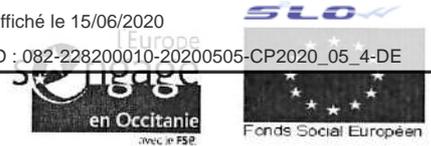
Mr Vanderchmitt,  
Président

4  
SIRET : 793 295 015 00028



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 2019 - 2020**

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

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

<p><b><u>Prescripteur :</u></b></p> <p>Nom : Fonction : Agence* ou Pôle : Nom du référent : Tél: Mail du référent : * <u>joindre le relevé de conclusion d'entretien</u></p>	<p><b>Dates du Contrat d'Engagement:</b> <b>Observations:</b></p>
<p><b><u>Nom Opérateur :</u></b></p> <p>PEACE AND SPORT</p> <p>Tel : 06.09.82.82.50</p> <p>Territoire d'intervention : Département (sauf Montauban)</p> <p>Mail : <a href="mailto:malikm@free.fr">malikm@free.fr</a></p>	<p><b><u>Intitulé de l'action :</u></b></p> <p>« Ateliers Sportifs »</p>
<p><b>Bénéficiaire <u>à convoquer par courrier</u></b></p> <p>Nom : Prénom : Préciser H/F: Date de naissance: N°CAF ou MSA : Tél : Adresse : Mail : Identifiant :</p>	<p><b>CRITERE(S) D'ENTREE</b></p> <p><b><u>A remplir Obligatoirement</u></b></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<sup>er</sup> 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

SLOW

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 :

<b>cas n° 1</b>	<b>cas n°2</b>
<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*).

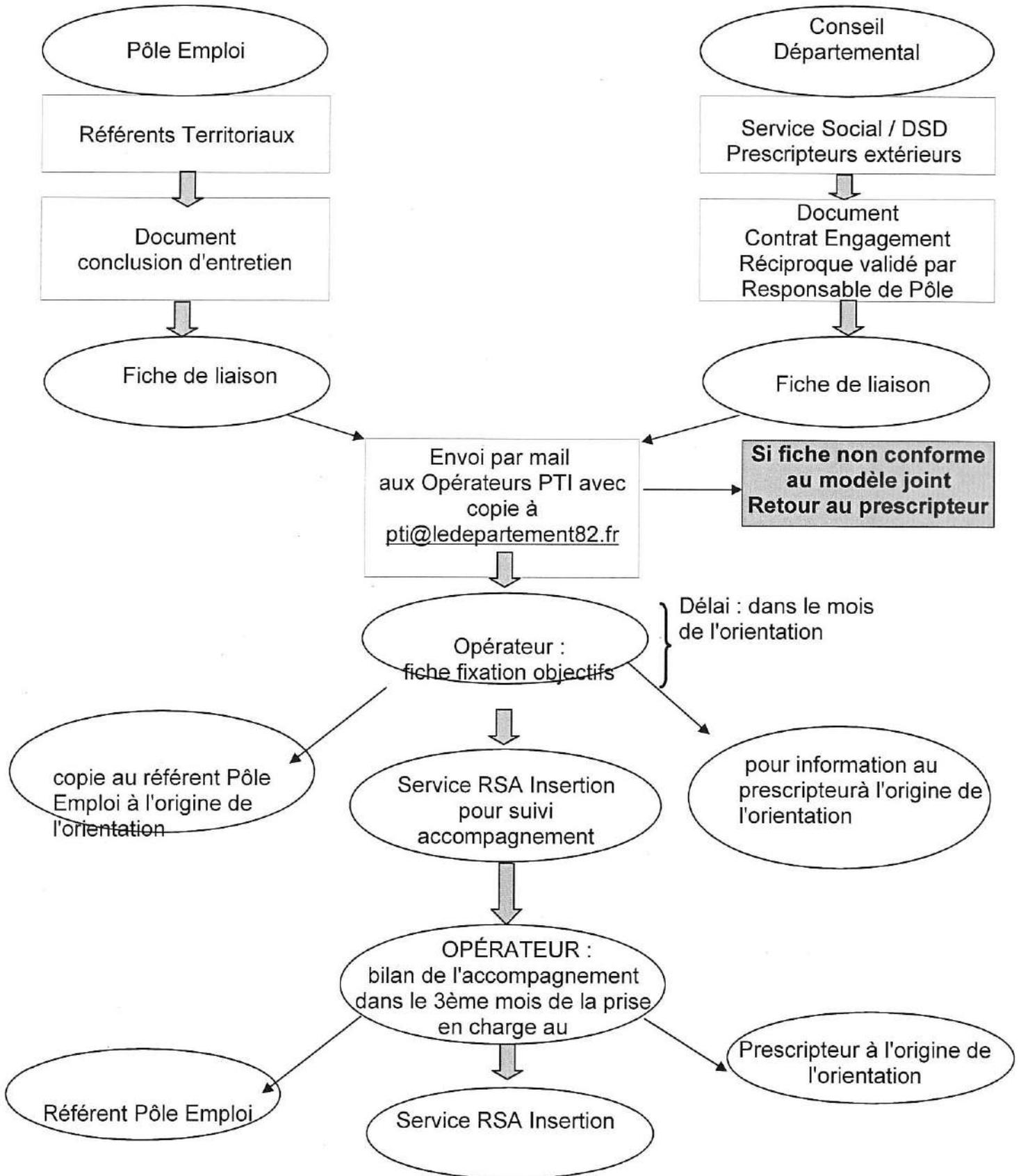
En cas de nouvelle absence de votre part, nous devons le signaler aux services du Conseil Général qui peuvent vous convoquer en équipe pluridisciplinaire, conformément aux dispositions prévues par la loi RSA, **pour non respect des engagements des devoirs d'insertion.**

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 PDI N° 2020 - 10A

- 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 «Querçy Rouergue et des Gorges de l'Aveyron »** (N° SIRET : 38951722800018) ayant son siège social 23 Place de la Mairie 82140 Saint-Antonin Noble Val, représenté par Monsieur Denis FERTE, 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 :

	<b>Action</b>	<b>Coût total pour 2020</b>	<b>Objectif d'orientations pour 2020</b>
<b>FICHE 1 Parcours Emploi</b>	<b>« Accompagnement BRSA -Aide à la formulation du projet Pré-Professionnel et vérification de l'employabilité en territoire QRGA »</b>	<b>35 000 €</b>	<b>35 BRSA</b>

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 **35 000 €**, 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 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<sup>er</sup> 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 657-424 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 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'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 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 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

 <b>B1 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION – PDI 2020</b>					
<b>Fiche n°1</b>		Calendrier prévu : <b>01/01/2020 au 31/12/2020</b>			
Titre de l'action : Accompagnement BRSA -Aide à la formulation du projet préprofessionnel et vérification de l'employabilité en territoire QRGA					
Nom de l'organisme : Espace Rural Emploi Formation du QRGA					
Adresse : 23, place de la mairie 82 140 Saint-Antonin NV					
Tél : 05 63 68 24 66		Port :	Mail : admin@eref-qrga.org		
Nombre de bénéficiaires prévus : 35		Coût par bénéficiaire : 1000 €			
Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : 2		Nombre de jours intervenants : 146			
Dépenses	Année 2020		Ressources	Année 2020	
	€	%		€	%
<b>Dépenses directes</b> (1+2+3+4)	35 000 €		<b>PDI 82 demandé</b>	35 000 €	
1. Personnel	0 €		dont FSE	0 €	
2. Fonctionnement	0 €		autres financements publics	0 €	-
3. Prestations externes	0 €		DIRECCTE	0 €	-
4. Liées aux participants	0 €		collectivités & divers	0 €	
<b>Dépenses indirectes de fonctionnement</b>	0 €		autofinancement	0 €	-
<b>Dépenses totales</b>	<b>35 000 €</b>	<b>100%</b>	<b>Ressources totales</b>	<b>35 000 €</b>	<b>100%</b>

*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  
 Denis Ferté - Président

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 : Accompagnement BRSA - Aide à la formulation du projet pré-professionnel et vérification de l'employabilité en territoire QRG

Nom de l'organisme : Espace Rural Emploi Formation du Quercy Rouergue et des Gorges de l'Aveyron (EREF-QRGA)

Adresse : 23, Place de la mairie  
82 140 Saint-Antonin Noble Val

Tél : 05.63.68.24.66      Portable : Néant

Mail : admin@eref-qrga.org

Personne(s) chargée(s) de l'action : Lactitia Gomez / Valérie Magnano

### 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 type="checkbox"/> Castelsarrasin	
<input type="checkbox"/> Chênes	<input type="checkbox"/> Labastide St Pierre	<input type="checkbox"/> Saint Nicolas de la Grave	
<input type="checkbox"/> Labat	<input type="checkbox"/> Villebrumier	<input type="checkbox"/> Moissac	<input type="checkbox"/> Caussade
<input type="checkbox"/> Unal	<input type="checkbox"/> Montech	<input type="checkbox"/> Lafrançaise	<input type="checkbox"/> Septfonds
	<input type="checkbox"/> Lavilledieu du Temple	<input type="checkbox"/> Valence d'Agen	<input type="checkbox"/> Nègrepelissè
	<input type="checkbox"/> Verdun Sur Garonne	<input type="checkbox"/> Montaigu de Quercy	<input checked="" 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 : 1000€

Nombre d'intervenants prévus : 2

Nombre de jours intervenants prévus : 187

## A/ DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DE L'ACTION :

### ➤ Les Objectifs opérationnels :

Il s'agit de mettre en œuvre 35 mesures d'accompagnement de 6 mois à destination des publics bénéficiaires du RSA résidant sur le territoire Quercy Rouergue et Gorges de l'Aveyron et orientés sur le dispositif Plan Local Insertion l'emploi Midi-Quercy dont la finalité est l'accès à l'emploi durable et/ou l'acquisition de qualifications professionnelles.

### ➤ Les Résultats attendus :

- Mobilisation du bénéficiaire sur son parcours d'insertion professionnelle
- Définition de cibles professionnelles
- Elaboration des outils de Technique de recherche d'emploi
- Aide à l'inscription et à la diffusion des profils sur les différentes plate-formes de recherche d'emploi
- Gain d'autonomie dans les démarches administratives et de recherche d'emploi
- Accès à une période d'immersion en entreprise pour les publics en reconversion professionnelle proches de l'emploi
- Accès aux chantiers d'insertion pour les publics les plus éloignés de l'emploi
- Examen des aides financières mobilisables pour l'accès aux formations professionnelles ou à l'emploi.
- Dynamisation des parcours par l'accès à des étapes de parcours (entrées en emploi, en immersion ou en formation professionnelle, participation aux ateliers collectifs...)

### ➤ Les Indicateurs d'évaluation :

Taux de sortie « positive » du dispositif PLIE : accès à l'emploi, à la formation professionnelle, création d'activité.

Taux de sortie du dispositif au motif « autre » : abandons, déménagements, problèmes de santé

## 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...)*

- Examen de la fiche de prescription en comité d'agrément et de suivi des parcours du PLIE
- Un premier rendez-vous est fixé avec le candidat afin d'examiner sa situation, de recueillir sa demande et d'identifier ses besoins, de définir un plan d'action individualisé qui tient compte de ses atouts et freins pour la mise en œuvre du projet d'insertion. Présentation du dispositif PLIE.
- Retour de la fiche de liaison au prescripteur qui précise les dates de prise en charge du candidat sur le dispositif du PLIE ou le motif de réorientation en cas de non prise en charge du candidat.
- Signature d'un contrat d'engagement PLIE qui formalise les objectifs visés par l'accompagnement.

### ■ PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :

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

- Mise en place d'Entretiens individuels réguliers avec un référent de parcours unique au siège de l'association situé à Saint-Antonin NV ou sur les lieux de permanence que l'association réalisent dans les communes de Caylus, Laguëpie et Varen.
- Saisie des conclusions d'entretien et des étapes de parcours dans le logiciel spécifique de suivi des parcours ABC Viesion.
- Des ateliers collectifs sur des thématiques particulières liées à l'emploi pourront être conçus et proposés aux candidats en fonction de l'actualité.

✓ *Moyens humains et/ou partenariat :*

- 2 Conseillères en Insertion Professionnelle reçoivent le public sur rendez-vous
- 1 assistante anime les services en libre accès proposés par l'association (information sur les offres d'emploi, utilisation du poste informatique, impression et/ou scan de documents aux organismes, aux entreprises...)
- partenariat avec Pôle emploi, la Maison des Solidarités de St Antonin NV, la Maison de l'Emploi Midi-Quercy, les organismes de formation, les chantiers d'insertion locaux, les MSAP du territoire, le Fab Lab de Caylus...

✓ *Fréquence des entretiens :*

- 1 rendez-vous mensuel (si la situation du candidat le permet) au siège de l'association où dans une commune où l'EREF-QRGA réalise une permanence mensuelle (Caylus, Varen, Laguëpie).
- 1 contact tous les 2 mois lorsque le candidat réalisera une étape de parcours.

✓ *Liens avec le prescripteur / service Insertion :*

- Présentation en comité d'agrément et de suivi des parcours du PLIE de la situation du candidat telle que présentée par le prescripteur sur la fiche de prescription à l'entrée sur le dispositif puis terme de chaque période d'accompagnement de 6 mois.
- Co-rédaction conseillère / bénéficiaire d'une synthèse des actions mises en œuvre au cours de l'accompagnement. Cette synthèse est envoyée au prescripteur et au Service Insertion du Département au terme de chaque période d'accompagnement de 6 mois via la fiche de liaison. Cette fiche reprend les actions mises en œuvre ainsi que le nombre de contacts qui ont eu lieu avec le bénéficiaire durant la période d'accompagnement.
- Le référent PLIE prendra contact directement avec le prescripteur à tout moment du parcours d'insertion en complément de la procédure décrite ci-dessus si la situation du candidat le nécessite.

■ **PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :**

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

- Présentation en comité d'agrément et de suivi des parcours du PLIE de la situation du candidat au terme de l'accompagnement PLIE. Qualification et validation par l'instance du motif de sortie du dispositif.
  - Co-rédaction d'une fiche de synthèse transmise au prescripteur ainsi qu'au Service Insertion du Département.
- Cette fiche reprend les actions ainsi que le nombre de contacts qui ont été mis en œuvre durant la période d'accompagnement.  
Elle précise le motif de sortie du dispositif et/ou les préconisations formulées par le référent pour

la poursuite du parcours du candidat.

- Transmission aux services instructeurs du bilan individuel final à travers la fiche de liaison.

✓ *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 bilan final de l'accompagnement est adressé au prescripteur. Il indique le motif de fin d'accompagnement (emploi / formation / création d'entreprise). Le cas échéant des préconisations sont formulées au prescripteur afin d'assurer une bonne articulation entre les partenaires sur la continuité des parcours dans l'intérêt du candidat.



## FICHE DE LIAISON PDI / PLIE 2017 - 2020

A renvoyer aux prescripteurs et copie

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

**Orientation pour la période du** \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_  
(à renseigner par l'opérateur)

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

<p style="text-align: center;"><b><u>Opérateur :</u></b></p> <p>Nom : EREF Quercy Rouergue Gorges de l'Aveyron Tél : 05.63.68.24.66 Territoire d'intervention : St Antonin Noble Val Mail: <a href="mailto:admin@eref-qrga.org">admin@eref-qrga.org</a></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Intitulé de l'action :</u></b></p> <p>« Aide à la formalisation du projet pré-professionnel ou professionnel / Évaluation »</p>
---	--

<p style="text-align: center;"><b><u>Bénéficiaire à convoquer par courrier</u></b></p> <p>Nom : Prénom : Date de naissance : Préciser H/F: N°CAF ou MSA : Tél : Adresse : Mail : Identifiant :</p>	<p style="text-align: center;"><b>Situation Administrative du Bénéficiaire</b></p> <p><b><u>POLE EMPLOI</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> inscrit depuis moins d'1 an <input type="checkbox"/> inscrit 12 mois dans les 18 derniers mois</p> <p><b><u>MINIMA SOCIAL</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> RSA <b><u>Nom du référent RSA :</u></b> <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<sup>er</sup> 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 :

<b>cas n° 1</b>	<b>cas n°2</b>
<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*).

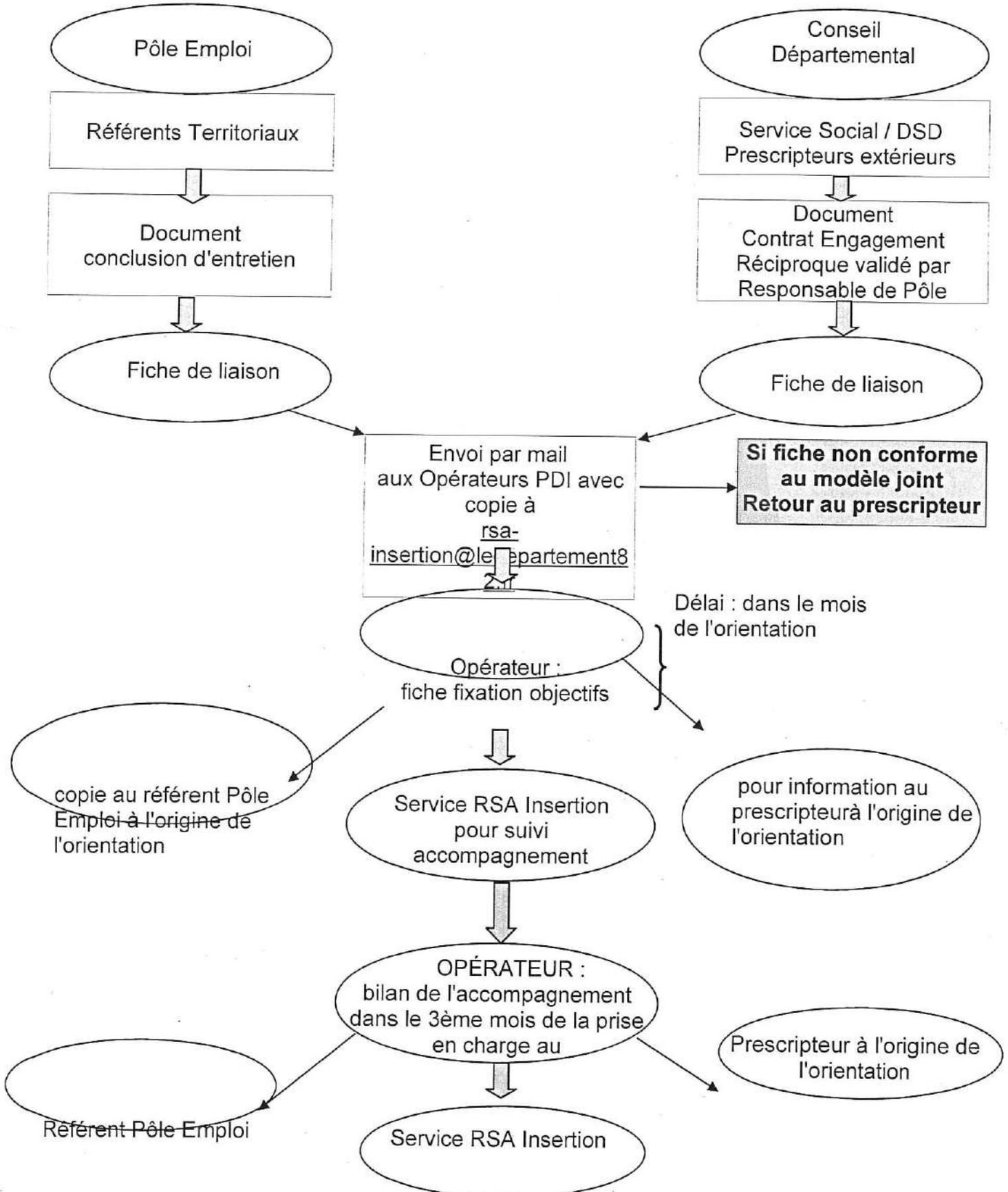
En cas de nouvelle absence de votre part, nous devons le signaler aux services du Conseil Général qui peuvent vous convoquer en équipe pluridisciplinaire, conformément aux dispositions prévues par la loi RSA, **pour non respect des engagements des devoirs d'insertion.**

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 - 13A

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 **L'association «SCOP OZON »** (N° SIRET :445193832000 26) ayant son siège social, 14 rue du Vieux Pont 82240 SEPTFONDS, représentée par Madame Sarah BONNET ,Gérante, 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'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
<b>FICHE 3 Parcours Emploi</b>	« Test sécurisé et développement solidaire d'activités en Coopérative »	5 000 €	5 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 **5000 €**, égal à l'aide totale versée par le Département, pour un objectif annuel de **5 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 **1er 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 657-424 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 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 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 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

## B1 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION – PDI 2020

Fiche n°3

Calendrier prévu : 01/01/2020 au 31/12/2020

Titre de l'action : Test sécurisé et développement solidaire d'activités en Coopérative

Nom de l'organisme : SCOP OZON

Adresse : 14, rue du vieux pont, 82240 SEPTFONDS

Tél : 05 63 26 03 56

Port : 06 69 48 93 97

Mail : ozon@ozon-cooperer.org

Nombre de bénéficiaires prévus : 5

Coût par bénéficiaire : 1 000 €

Nombre d'intervenants / personnels sur l'action : 3

Nombre de jours intervenants : 80

Dépenses	Année 2020		Ressources	Année 2020	
	€	%		€	%
<b>Dépenses directes</b> (1+2+3+4)	5 000 €	100%	<b>PDI 82</b> <b>demandé</b>	5 000 €	100%
1. Personnel	5 000 €	100%	dont FSE		-
2. Fonctionnement	- €	0%	autres financements publics	- €	-
3. Prestations externes	- €	0%	DIRECCTE		-
4. Liées aux participants	- €	0%	collectivités & divers		-
<b>Dépenses indirectes</b> de fonctionnement	- €	0%	auto financement	- €	-
<b>Dépenses totales</b>	<b>5 000 €</b>	<b>100%</b>	<b>Ressources totales</b>	<b>5 000 €</b>	<b>100%</b>

*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

Sarah BONNET

Le Président du Conseil Départemental  
de Tarn-et-Garonne



## ANNEXE 2

# FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ACTION 2017-2020

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

Calendrier de réalisation : 2017 -2020			
Titre de l'action : Test sécurisé et développement solidaire d'activités en Coopérative			
Nom de l'organisme : SCOP OZON			
Adresse : 14, rue du vieux pont, 82240 SEPTFONDS			
Tél :05 63 26 03 56	Portable : 06 69 48 93 97	Mail : ozon@ozon-cooperer.org	
Personne(s) chargée(s) de l'action : Magali COLLIN, Amélie WANGERMEE, Sarah BONNET			
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 checked="" type="checkbox"/> Grisolles <input checked="" type="checkbox"/> Labastide St Pierre <input checked="" type="checkbox"/> Villebrumier <input checked="" type="checkbox"/> Montech <input checked="" type="checkbox"/> Lavilledieu du Temple <input checked="" type="checkbox"/> Verdun Sur Garonne	<input checked="" type="checkbox"/> Castelsarrasin <input checked="" type="checkbox"/> Saint Nicolas de la Grave <input checked="" type="checkbox"/> Moissac <input checked="" type="checkbox"/> Lafrançaise <input checked="" type="checkbox"/> Valence d'Agen <input checked="" type="checkbox"/> Montaigu de Querçy <input checked="" type="checkbox"/> Lauzerte <input checked="" type="checkbox"/> Beaumont de Lomagne <input checked="" type="checkbox"/> Lavit de Lomagne	<input checked="" type="checkbox"/> Caussade <input checked="" type="checkbox"/> Septfonds <input checked="" type="checkbox"/> Nègrepelisse <input checked="" type="checkbox"/> Saint Antonin Noble Val <input checked="" type="checkbox"/> Monclar de Querçy
Nombre de bénéficiaires prévus : 5 participants en 2020		Coût par bénéficiaire : 1000 €	
Nombre d'intervenants prévus : 3		Nombre de jours intervenants prévus : 160 jours	

**A/ DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DE L'ACTION :**

➤ **Les Objectifs opérationnels :**

- Il s'agit de permettre à chaque entrepreneur de **tester la viabilité** de son projet en acquérant les bases méthodologiques de la démarche de développement d'une activité.

Il s'agit aussi de permettre à l'entrepreneur de s'intégrer dans le cadre coopératif proposé et de participer aux collaborations professionnelles (internes ou externes).

**Il s'agit enfin, et ce quelque soit le parcours au sein de la coopérative, de développer (à travers le projet et par la pratique) l'épanouissement des personnes : connaissance de soi, confiance en soi, autonomie, responsabilité**

➤ **Les Résultats attendus :**

- L'arrêt du projet, sans création d'une entreprise, aux étapes 2, 3 ou 4 doit être considéré comme une sortie « positive », puisqu'elle permet à la personne de progresser dans son parcours personnel ET professionnel et de faire le deuil, à partir d'une expérience concrète, de son projet de création d'activité.

Autres résultats attendus :

- 20% de sorties vers l'emploi salarié (CDD > 6 mois) (hors Contrat Entrepreneur Salarié).
- 20 % de sorties vers la création d'entreprise ou l'entrée dans la Coopérative d'Entrepreneurs (sociétariat).

➤ **Les Indicateurs d'évaluation :**

- Indicateurs : nombre de contrats d'objectifs, nombre de CAPE, nombre de contrats de travail signés, évolution du chiffre d'affaires, évolution du nombre d'heures salariées.

**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....)

	Date(s)	Objectifs
1 <sup>er</sup> contact		Demande d'information
Réunion d'information collective		Récolte d'information : comment et pourquoi
1 <sup>er</sup> RDV		Mesurer l'état d'avancement du projet
Liaison avec le référent social / emploi		Prévenir de votre démarche
Assurance Responsabilité Civile Professionnelle		Validation de la couverture en assurance Vérification de spécificités métier

■ **PHASE D'ACCOMPAGNEMENT :**

Contrat d'Objectif (~ 2 mois)		
Atelier 1 -		Présentation / Outils
Atelier 2 -		Rémunération, rentabilité
Atelier 3 -		Cibler les clients / communication
Atelier 4 -		Prospection & commercialisation
Inscription sur la liste de diffusion		Diffusion d'informations

		Effet réseau entre les entrepreneurs
5 RDV individuels Etude réglementaire Accompagnement sur la formalisation du projet Ciblage de la clientèle Outils de prospection Etude maturité et faisabilité		Repérage des motivations / forces / faiblesses Formalisation du projet Mise en place des moyens de prospection
Outils de communication		Validation du contenu et du caractère professionnel et réglementaire
1 <sup>er</sup> client		

Dimension collective (tout au long du parcours)		
Pôles Métiers (ex Pôle Formation, Conseil ou Bien-être)		Synergies techniques ou commerciales Echanges de pratiques Montée en compétences
Ateliers spécifiques « Stand et boutique », Atelier « Services à la Personne », Atelier « Formation Professionnelle Continue », Atelier « Informatique », Atelier « Commercial + » Autres ateliers		Informations spécifiques Echanges de pratiques
Pot commun	5 / an	Convivialité, interconnaissance Effets réseau, synergies

Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise (CAPE) (< 3 mois)		
RDV individuels Accompagnement commercial, méthodologique, organisationnel, stratégique		
Point bordereaux compta		

Validation 1 <sup>er</sup> test économique		
Contrat Entrepreneur Salarié		
Point rentabilité		
Prévisionnel année N et année N+1		
RDV individuels Accompagnement commercial, méthodologique, organisationnel, stratégique		
Points comptabilité		

Développement du chiffre d'affaires		
Avenants au contrat de travail		
Prévisionnel année N et année N+1		
RDV individuels Accompagnement commercial, méthodologique, organisationnel, stratégique		
Points comptabilité		

✓ *Moyens humains et/ou partenariat :*

-- 3 référents de parcours sont mobilisés sur les différents temps individuels et collectifs

✓ *Liens avec le prescripteur / service Insertion :*

- Renseignement des différents documents navette entre les services

-  
-  
■ **PHASE DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT :**

✓ *Évaluation - Bilan* (synthèse cosignée avec le bénéficiaire, élaboration du plan d'actions ...) :  
- Réalisation des entretiens de bilans intermédiaires ou finaux qui donnent lieu à production d'un document coécrit et cosigné par la référent et le participant.

-  
✓ *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)

-  
-



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



26 février 2020

**FICHE DE LIAISON PDI/ RSA 2020**

A renvoyer aux prescripteurs et copie :  
- Service RSA-Insertion : [rsa-insertion@ledepartement82.fr](mailto:rsa-insertion@ledepartement82.fr)  
- Pôle Emploi- DT : [f.gauthier@pole-emploi.fr](mailto:f.gauthier@pole-emploi.fr)

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

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

<p align="center"><b><u>Opérateur :</u></b></p> <p>Nom : SCOP OZON Tél : 05.63.26.03.56 / 06.69.48.93.97 Territoire d'intervention : Département, Septfonds Mail : <a href="mailto:ozon@ozon-cooperer.org">ozon@ozon-cooperer.org</a></p>	<p align="center"><b><u>Intitulé action :</u></b></p> <p>« Test sécurisé et développement solidaire d'activités en Coopérative »</p>
---	--

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

<b>cas n° 1</b>	<b>cas n°2</b>
<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

