

CONVENTION
ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS ET
L'ASSOCIATION POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LE DEVELOPPEMENT DE
L'EDUCATION PERMANENTE

Intitulé : « Référent de parcours »

N° de convention : Pilier Emploi/Développement économique du contrat de ville ASFODEP

Date de début : 1^{er} janvier 2022

Date de fin : 31 décembre 2022

ENTRE La Communauté d'Agglomération du Niortais
Représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE, Délégué du Président,

d'une part,

ET l'opérateur l'ASFODEP
représenté par Monsieur Gérard ZABATTA, Président
domicilié Centre Du Guesclin Place Chanzy 79000 NIORT

d'autre part,

VU le Contrat de Ville 2015-2022 signé le 6 juillet 2015

VU l'avis du comité technique de programmation du 5 avril 2022

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût de l'action, dénommée « Référent Unique de parcours » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN. Cette action du PLIE est soutenue dans le cadre du Pilier Emploi / Développement économique du Contrat de Ville.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS ET MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ACTION

Cette action est encadrée par un référentiel commun à la Communauté d'Agglomération du Niortais et au Conseil départemental des Deux-Sèvres et se décline comme suit

2.1 - Objectifs de l'action

Le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) est un dispositif d'accompagnement renforcé et personnalisé à destination des publics éloignés de l'emploi. Il s'appuie sur un réseau de référents de parcours qui, à travers des entretiens individuels réguliers et des ateliers collectifs, co-construisent avec les personnes des étapes de parcours adaptées visant leur insertion professionnelle.

L'accompagnement en présentiel constitue la règle des accompagnements du PLIE au regard des besoins des publics éloignés de l'emploi. Il fait partie de l'égalité de traitement entre les participants. Il peut toutefois être réalisé à distance à titre dérogatoire, à la demande de la personne accompagnée, dans le cas où le cadre sanitaire empêcherait la bonne tenue des entretiens physiques.

Le contexte sanitaire impacte également le cadre réglementaire du travail en cours de modification. Aussi, les opérateurs, en lien avec la CAN et le CD79, devront suivre ces évolutions et adapter en conséquence leurs modalités d'organisation relatives au présentiel et au télétravail. Dans l'attente de la définition d'un cadre réglementaire stable, un dialogue constant entre les opérateurs, le CD79 et la CAN doit être maintenu, afin d'étudier toute demande de dérogation concernant les modalités d'accompagnement du PLIE.

2.2 - Fonctions du référent de parcours

Un référent de parcours est affecté à chaque participant prescrit vers le PLIE. Il peut être désigné référent unique de parcours (RUP) par le bureau insertion pour des personnes bénéficiaires du RSA. Il est le référent principal du participant tout au long des différentes étapes qui composent ce parcours. Au moment de l'entrée sur le PLIE, il présente la logique de parcours au participant et formalise son adhésion par la signature du contrat d'engagement réciproque qui devient la première et unique étape officielle d'entrée en parcours. Des entretiens individuels et des ateliers collectifs sont organisés tout au long de l'accompagnement, jusqu'à la sortie du PLIE après validation par la cellule de suivi. Le référent de parcours assure également une fonction de veille dès lors que le participant entre en étape de parcours emploi ou formation, à la demande du bureau insertion lorsque le référent de parcours PLIE est désigné RUP, ou encore lorsque le participant rencontre des difficultés pouvant altérer l'accompagnement (santé, indisponibilité momentanée,...).

ARTICLE 3 : MODALITES DE DEROULEMENT

PRESCRIPTION

Les prescripteurs : CCAS, AMS, Pôle Emploi, Bureau insertion (BI), SIAE et ETT partenaires



Coordination Plie

Validation avec Pôle Emploi

(Vérification de l'éligibilité et de l'absence de doublon de suivi)



Désignation du référent de parcours et référent unique, le cas échéant

(Celui-ci suivra le participant tout au long de son parcours)



Les fonctions du référent de parcours :

Accompagnement individuel et collectif renforcé (entretiens individuels, ateliers collectifs,...)

Veille (étapes de parcours emploi ou formation, santé, réorientation,...)

C'est la cellule de suivi qui permet d'actualiser les entrées, les renouvellements, les sorties, les veilles, d'évoquer les situations difficiles, et les réorientations vers un autre référent. Elle contribue également à relayer les informations relatives aux prochains recrutements des SIAE.

1- Le public visé (pour rappel) :

Les Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (DELD), les bénéficiaires du RSA et les jeunes sans qualification, ainsi que toutes les personnes en situation ou menacées de pauvreté et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable, après validation en cellule de suivi.

2- Les prescriptions (pour rappel) :

Les prescriptions sont formalisées sur une fiche type validée par les partenaires et adressées à la coordinatrice de parcours.

3- La désignation du référent de parcours

Suite à la réception de la fiche de prescription, la coordinatrice désigne le référent de parcours après avoir vérifié l'éligibilité du participant. Celui-ci est choisi en privilégiant la proximité géographique entre le lieu où se déroule la prestation d'accompagnement et le lieu de résidence du participant, ainsi que la charge de travail de chaque référent.

Lorsque le bureau insertion précise sur la fiche de prescription que le référent de parcours est RUP, la coordinatrice du PLIE transmet, dès désignation, le nom du référent au bureau insertion.

a) Le démarrage du suivi et l'accueil

Suite à la réception de la fiche de prescription élaborée par le PLIE, le référent de parcours désigné organise l'accueil et le déroulement du suivi comme suit :

- Le référent de parcours invite la personne par courrier à une première rencontre. Il peut prendre l'initiative d'organiser celle-ci sous forme collective.
- Pour le second entretien (ou dès le premier lorsque la forme collective n'a pas été retenue), il informe la personne du rendez-vous par courrier. Une copie de ce courrier est envoyée systématiquement au prescripteur pour lui permettre de participer, s'il le souhaite, à l'entretien.
- Il lui présente le dispositif et les engagements de chaque partie tout au long du suivi, l'informe du déroulement et du contenu de l'accompagnement, et s'assure qu'il est volontaire pour s'engager dans la démarche. Il effectue un diagnostic de la situation de la personne et de ses perspectives d'emploi et/ou de formation. Le diagnostic comprend également une **évaluation de l'autonomie numérique de la personne**, afin d'appréhender un éventuel accompagnement à distance si le contexte sanitaire l'oblige. L'évaluation devra porter, en plus d'une maîtrise de la langue française, sur le niveau d'équipement de la personne, sa maîtrise des outils numériques et sa connexion Internet. Le référent de parcours émet un avis sur l'opportunité du suivi qu'il présente en cellule de suivi.
- Le référent de parcours contractualise avec le participant les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'un document écrit : **le contrat d'engagement réciproque**. Si le référent de parcours est RUP, il transmet le contrat d'engagement réciproque au bureau insertion, afin que ce dernier le signe. Le référent donnera les premiers objectifs de parcours en cellule de suivi. Si la contractualisation n'est pas établie, la phase d'accompagnement ne peut être mise en œuvre.
- Chaque début d'accompagnement fera l'objet d'une saisie dans la base de suivi informatique des parcours (ABC Viesion). La date du 1^{er} rendez-vous, s'il n'est pas déjà effectué, sera communiquée en cellule de suivi et, lorsque le 1^{er} RDV a eu lieu, le référent donnera les éléments de diagnostic.
- Après le premier entretien, il saisira un diagnostic qui exposera entre autre des éléments du parcours professionnel et de la formation du participant, ainsi que les différents freins qui peuvent être repérés et entraîner des difficultés dans le processus d'insertion professionnelle. Dans l'objectif de lever ces freins, les référents de parcours s'attacheront à mobiliser tous les outils disponibles sur le territoire relatifs à **la mobilité, la formation, l'inventaire des métiers, l'apprentissage de la langue, la santé, les modes de garde ou encore la lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme**. De même, lorsque le référent de parcours est RUP, il s'attachera à mobiliser l'ensemble des aides financières disponibles dans le cadre du FAI.
- De ces différents éléments découleront des objectifs qui détermineront les premières étapes du suivi.
- Il alimentera ensuite la base de données avec les mises à jour des informations relatives à la personne et les comptes rendus des entretiens successifs (étape de parcours, évolution de la personne,...). Devront être saisies les informations relatives à la personne au regard de sa situation vis-à-vis de l'emploi, avec les onglets qui s'y rapportent (souhait métier, domaine souhaité...) pour faciliter le retour à l'emploi et les clauses d'insertion.
- Une fiche d'émargement sera complétée et signée par le participant et le référent de parcours pour justifier de la présence ou de l'absence du participant au rendez-vous fixé.

b) Déroulement du suivi

- Le contenu de l'accompagnement varie en fonction des difficultés et des potentialités des personnes accueillies, mais cherche systématiquement à améliorer :
 - la capacité de la personne à mettre en œuvre et à conduire des actions s'inscrivant dans un processus d'insertion professionnelle
 - la connaissance et la compréhension de l'environnement et la capacité de la personne à agir dans cet environnement.

Le référent de parcours alterne des temps de travail individuel, des actions menées en autonomie, des démarches accompagnées et des temps de travail collectif. A ce titre, il encourage la participation des personnes suivies aux actions menées par les acteurs de l'insertion, de la formation ou encore les antennes médico-sociales.

- La durée et le rythme de l'accompagnement sont définis comme suit : les rencontres physiques avec le participant sont programmées au minimum 9 fois sur les 6 premiers mois de l'accompagnement. Par la suite, la fréquence est au minimum d'1 fois par mois jusqu'à la sortie du PLIE. Chaque rencontre devra être saisie sur la base informatique ABC Viesion de suivi des parcours d'insertion. La durée moyenne d'un entretien est de 60 minutes. L'organisation de temps de travail collectif, sous la forme d'ateliers par exemple, est considérée comme partie intégrante de l'accompagnement, et fait à ce titre l'objet d'un traitement similaire.
- L'accompagnement est prévu sur six mois et est renouvelable dans la limite de 24 mois. Le renouvellement est possible, il doit être préalablement argumenté et validé par la cellule de suivi. Le suivi peut être suspendu et reporté dans un certain nombre de cas, parmi ces cas :
 - congé(s) du participant,
 - maladie, hospitalisation du participant

Les congés et/ou arrêts des référents de parcours peuvent également impacter la durée et le rythme de l'accompagnement. Ces éléments seront pris en compte lors de la vérification des accompagnements au regard du référentiel PLIE.

- Chaque temps du suivi (entretien individuel, travail collectif) fait l'objet d'un émargement par le ou les participants. Les émargements seront transmis au PLIE et au Département FSE au moment des bilans. Ces documents serviront au PLIE et au Département d'indicateurs de réalisation.

c) Fin de l'accompagnement

La fin de l'accompagnement fait l'objet d'un entretien systématique au cours duquel le référent de parcours, le participant et le référent d'étape le cas échéant, évaluent les objectifs atteints, les démarches engagées, les objectifs à poursuivre et les démarches qui restent à réaliser. Lors de la cellule de suivi qui acte la sortie du PLIE, le référent de parcours présente une synthèse de l'accompagnement. Pour les BRSA, la synthèse de l'accompagnement est consultable par le bureau insertion sur le logiciel ABC Viesion. Le prescripteur est informé par le référent de parcours de la date de cet entretien final afin qu'il puisse s'il le souhaite y participer.

Ce bilan est également communiqué à sa demande au participant, qui aura été préalablement informé de l'utilisation de ce document lors de la signature de son contrat d'engagement réciproque.

d) La gestion des absences

- Pour tous les participants :

En cas d'absence injustifiée au premier rendez-vous ou au cours du suivi proposé à la personne (entretien individuel ou atelier collectif), le référent de parcours propose à la personne un autre rendez-vous par courrier. Ce courrier informe la personne qu'en cas d'une nouvelle absence injustifiée, un terme sera mis à son accompagnement. Le prescripteur sera également destinataire d'une copie de ce courrier.

- Pour les participants dont les référents de parcours sont RUP :

Si le référent de parcours est désigné RUP par le bureau insertion, ce dernier sera aussi destinataire du courrier. En cas d'absence injustifiée du bénéficiaire à la seconde proposition, le prescripteur et le bureau d'insertion sont informés de l'absence de réponse. La situation est présentée en cellule de suivi qui statue alors sur la suite à donner (relance, sortie,...). Le cas échéant, le bureau insertion prend les mesures spécifiques qui découlent de cette absence.

e) La mise en veille des participants

La mise en veille intervient lorsque le participant :

- entre en étape de parcours emploi ou formation,
- à la demande du bureau insertion lorsque la situation du bénéficiaire du RSA doit être statuée par les instances du Conseil départemental,
- lorsque le participant rencontre des difficultés venant altérer l'accompagnement (santé, indisponibilité momentanée,...).

Lorsque le participant est en étape de parcours emploi dans une SIAE, le référent de parcours se tient informé des décisions prises lors des comités de suivi organisés par la SIAE et saisit les informations recueillies sur la situation des participants qui lui ont été confiés. De même, si le participant est en étape de parcours emploi dans le cadre des clauses d'insertion, le référent de parcours prend contact régulièrement avec les structures de mise à disposition pour se tenir informé du déroulement des missions.

Plus globalement, lorsqu'un participant est en veille, le référent de parcours assure un suivi régulier de la situation de la personne, par téléphone ou entretien physique.

L'entrée en veille et la fin d'une période de veille font l'objet d'une décision en cellule de suivi.

Cas particulier de l'accompagnement à distance

L'accompagnement à distance est réalisé à titre dérogatoire, lorsque le cadre sanitaire empêche la bonne tenue des entretiens physiques.

Il ne peut être envisagé que si la personne dispose de l'autonomie numérique suffisante, évaluée lors du démarrage de l'accompagnement. Si l'ensemble de ces éléments n'est pas rempli, le référent de parcours met la personne en veille, et prévient la coordination du PLIE afin de procéder le cas échéant à une réorientation vers un autre référent qui assure un accompagnement en présentiel.

Le référent de parcours assurant un accompagnement à distance suit les mêmes modalités de déroulement des accompagnements que pour les entretiens physiques.

Comme pour les convocations aux entretiens physiques, les entretiens à distance font l'objet d'un courrier envoyé à la personne (par mail ou par voie postale).

En l'absence d'une feuille d'émargement signée, des justificatifs conformes aux attentes du FSE doivent être produits.

Les absences aux entretiens à distance sont comptabilisées de la même manière que les entretiens physiques. Aussi, deux absences injustifiées aux entretiens à distance peuvent entraîner l'arrêt de l'accompagnement.

Les contrats d'engagement réciproques sont établis de la même manière que lors d'un accompagnement en présentiel : le référent de parcours et le participant définissent les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'une signature des deux parties (document à transmettre par mail ou par voie postale), et doit être transmis au bureau d'insertion pour signature lorsque le référent est RUP.

f) L'organisation d'ateliers collectifs

En application de la formation suivie en 2020 sur l'organisation de temps collectifs à destination des publics accompagnés par le PLIE, le référent de parcours organisera, **seul ou en binôme** avec un autre référent de parcours PLIE et en lien avec les structures dédiées présentes sur le territoire lorsqu'elles existent, un ou des ateliers collectifs (comportant plusieurs séances). Les thématiques choisies devront répondre aux besoins du public accompagné et être validées par la coordinatrice de parcours.

Ces ateliers seront pleinement intégrés à l'accompagnement des participants, au même titre que les entretiens individuels. Toute absence injustifiée à ces ateliers collectifs sera donc comptabilisée dans le suivi du participant.

g) La participation active aux dispositifs d'accès à l'emploi

Le référent de parcours sollicitera l'appui des chargées de mission emploi / relations entreprises présentes sur le territoire, en vue de favoriser l'accès des participants du PLIE à l'emploi dans le cadre du dispositif « Action emploi-entreprise 79 ».

Par ailleurs, le référent de parcours participera à la définition des événements organisés sur des secteurs en tension (visites d'entreprises et/ou de centres de formation, informations collectives thématiques, portes ouvertes ou rallyes,...) et mobilisera l'ensemble des personnes accompagnées dans le cadre du PLIE pour participer.

ARTICLE 4 : SORTIES POSITIVES

Sont définies comme sorties positives, celles prévues dans le protocole d'accord du PLIE :

- les CDI,
- les CDD égaux ou supérieurs à 6 mois (au moins à mi-temps) dans la même entreprise,
- les contrats aidés de plus de 6 mois,
- les créations d'entreprise, sous réserve de la validation par la cellule de suivi,
- les contrats en alternance (contrats de professionnalisation, contrat d'apprentissage...), (6 mois minimum après la signature du contrat),
- les contrats saisonniers à temps plein (si au minimum 8 mois en emploi dans les 12 mois),
- les missions intérimaires, si le cumul des missions est de six mois sans interruption (sauf en cas de fermeture annuelle de l'entreprise), ou de 600 heures minimum sur les six derniers mois pour les missions intérimaires effectuées dans le cadre des clauses d'insertion,
- les formations qualifiantes supérieures ou égales à 300 heures,
- les Contrats à Durée Déterminée d'Insertion en entreprise d'insertion de plus de 12 mois.

Par ailleurs, les Contrats à Durée Déterminée d'Insertion en chantier d'insertion de plus de 12 mois, seront considérés comme des sorties positives mais feront l'objet d'un décompte à part compte tenu de leur caractère spécifique.

Les emplois et formations qui ne sont pas précités, sont considérés comme des étapes de parcours.

Toute demande de dérogation aux principes ci-dessus devra être argumentée et validée par la cellule de suivi mensuelle qui réunit les partenaires du PLIE.

Lorsqu'un participant accède à ce type de sortie, le référent de parcours clôt le suivi par un bilan en mentionnant le type de sortie positive. Il doit également recueillir une copie du contrat de travail ou de l'attestation d'entrée en formation et la transmettre à la coordinatrice. Il s'informerait du maintien en emploi ou en formation du participant pendant 6 mois. **La sortie sera effective après validation en cellule de suivi.**

Les Chantiers et les EI devront signaler la sortie de la personne (non inscrite dans le PLIE) à la coordinatrice de parcours, dans le cas où un retour vers un accompagnement PLIE semblerait pertinent au regard de la situation.

ARTICLE 5 : INSTANCES DE SUIVI

La participation des référents de parcours est requise aux instances suivantes :

- Une réunion d'équipe mensuelle réunissant les référents de parcours des organismes subventionnés sera organisée par le PLIE afin de collecter les documents et de veiller à l'harmonisation des pratiques.
- Les cellules de suivi organisées chaque mois par le PLIE afin de faire le point sur :
 - les entrées et les dates des premiers rendez-vous
 - les renouvellements
 - le déroulement des suivis
 - les sorties
 - les situations problématiques
 - les futurs recrutements dans les SIAE
 - un point d'actualité et une veille sur les actions qui peuvent devenir une étape de

parcours ou enrichir celui-ci.

Pour cela, le référent de parcours renseignera les documents préparatoires à cette rencontre et les remettra au PLIE au plus tard cinq jours ouvrables avant la cellule de suivi.

Un représentant des référents de parcours, désigné en concertation avec le PLIE, sera présent à l'équipe pluridisciplinaire du Département, sans lien avec leur propre suivi.

ARTICLE 6 : MOYENS

a) Locaux

L'opérateur doit disposer de locaux permettant l'accueil des participants en entretien individuel et en groupe. Il doit pouvoir mettre à disposition des participants un espace contenant le matériel et les outils nécessaires pour les travaux personnels qu'ils peuvent être amenés à réaliser au cours de l'accompagnement. Le référent peut être amené à se déplacer pour faciliter les rencontres avec le participant (dans le cas où celui-ci ne serait pas mobile par exemple).

b) Matériel

Le matériel suivant est au minimum indispensable à la réalisation de l'action :

- documentation professionnelle, presse locale et spécialisée...,
- téléphone fixe,
- téléphone portable professionnel,
- photocopieur,
- ordinateur(s) et logiciels (bureautique...) portable(s), avec accès au réseau de la structure, équipé(s) d'un moyen de connexion Internet et des applications permettant de réaliser le cas échéant des accompagnements à distance et participer aux instances de suivi organisées en visio. Il est à préciser que le logiciel de suivi des parcours d'insertion est fourni par le PLIE.

c) Le référent de parcours

L'opérateur doit disposer du personnel en capacité de mettre en œuvre l'action et formé en conséquence. En cas d'arrêt maladie, l'employeur du référent devra pourvoir à son remplacement dans les plus brefs délais afin de prévenir les ruptures de parcours.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE L'OPERATEUR

L'opérateur est responsable de la mise en œuvre de l'opération qui lui est confiée :

- il est l'employeur du référent de parcours,
- il assure le bon déroulement de l'action selon les modalités détaillées précédemment,
- il assure la gestion, administrative et financière de l'opération.

L'opérateur a une obligation de discrétion :

- il ne fait aucune communication sur les personnes suivies en dehors des modalités détaillées précédemment,
- il ne recueille que les informations strictement nécessaires à la mission qui lui est confiée,
- il n'utilise ces informations qu'avec l'autorisation du participant et pour la durée justifiée de l'accompagnement.
-

ARTICLE 8 : INDICATEURS DE REALISATION ET SYSTEME DE CONTRÔLE

a) Indicateurs de réalisation

Pour le volet accompagnement, les justificatifs demandés sont :

- La fiche de prescription, le contrat d'engagement réciproque et les feuilles d'émergence qui justifient la mise en œuvre de l'accompagnement (*rattachement de l'ensemble de ces justificatifs à chaque participant sur le logiciel Viesion*)
- La fiche de prescription et feuille d'émergence des personnes non entrées dans le PLIE (*transmis en format papier au PLIE*)
- Les feuilles de temps ABC pour la restitution de l'ensemble des temps de travail dédiés à la mission, signés par la structure (*transmis en format papier au PLIE*)
- Les pièces justificatives attestant des sorties positives (*transmises en format papier au PLIE*)

b) Vérification des accompagnements au regard du référentiel PLIE

Un échantillonnage de 20% des accompagnements, réalisé de manière aléatoire, sera effectué par la coordination du PLIE après transmission des pièces par le référent de parcours. Seront analysés le nombre de rendez-vous ainsi que la fréquence de ces rendez-vous, au regard du déroulement du suivi décrit dans le référentiel PLIE 2020. Cette analyse sera partagée et discutée lors des dialogues de gestion.

ARTICLE 9 : MODALITES DE PAIEMENT

La participation financière de la CAN est organisée de la façon suivante :

- 2 500 euros pour une participation (en complément des autres financements), au suivi de 45 participants. Ce montant sera versé au conventionnement.
- 750 euros pour 6 sorties positives validées à 6 mois au 31.12.2022, sur présentation de justificatifs correspondants. Si cet objectif n'était que partiellement atteint, cette partie de la subvention fera l'objet d'un reversement proportionnel. Ce montant sera versé au bilan.

Le plan de financement est complété par le Conseil départemental au titre du PDI et au titre du FSE.

Le solde est calculé sur la base :

- des résultats de l'action : en cas de réalisation partielle, le soutien financier sera proportionnellement aux résultats atteints et aux justificatifs présentés.
- des dépenses éligibles et effectivement payées après production d'un bilan qualitatif, quantitatif et financier (des documents appropriés sont fournis en annexe par le service Cohésion Sociale et Insertion).

Le bilan financier final sera établi sous la même forme que le budget prévisionnel de l'action. Il devra présenter les coûts et les dépenses réelles afférentes à cette seule opération et être signé par l'opérateur. Le montant du solde final ne peut pas dépasser le montant prévisionnel total des financements.

Le paiement du solde ne pourra être effectué qu'après production et acceptation, par le Service Cohésion Sociale et Insertion, de ces bilans et pièces justificatives.

ARTICLE 10 : REVERSEMENT, RESILIATION, LITIGES

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 conformes à l'objet de la présente convention ou de refus par l'organisme de se soumettre aux contrôles, la Communauté d'Agglomération du Niortais pourra décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le remboursement des sommes versées sera notamment exigé si les éléments prévus ne sont pas produits ou s'il s'avère après un contrôle que les pièces justificatives produites par l'opérateur sont non fondées.

L'organisme qui souhaite abandonner son projet, peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

ARTICLE 11 : PUBLICITE ET COMMUNICATION

L'association s'engage à préciser le soutien de la CAN lors de toute démarche de communication verbale, écrite et audiovisuelle qu'elle aura initiée ou pour laquelle elle aura été sollicitée. Par ailleurs, un représentant de la CAN sera invité aux points presse que pourrait décider l'association.

ARTICLE 12 : VALEURS DE LA REPUBLIQUE

En application de l'article 12 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, l'association est tenue de :

- Respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ;*
- Respecter les symboles de la République française énumérés à l'article 2 de la Constitution du 4 octobre 1958 : la langue française, le drapeau tricolore et la Marseillaise ;*
- Ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;*
- S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.*

A défaut, l'association sera tenue de restituer, dans un délai ne pouvant excéder 6 mois à compter de la décision de retrait de la subvention, les sommes qu'elle a perçues postérieurement au manquement constaté.

Une information sera par ailleurs faite aux acteurs du contrat de ville.

ARTICLE 13 : OPEN DATA

La CAN s'est engagée dans une politique pour l'innovation et le développement numérique faisant une place prioritaire au logiciel libre et à la réutilisation des données publiques conformément à la loi pour une République numérique, n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 et au Livre III du Code des relations entre le public et l'administration, en vigueur au 09 octobre 2016. Pour cela, elle permettra à des tiers de réutiliser librement les données publiques diffusées sur sa plateforme qui sera accessible sur le NET. Sont expressément exclues de cette démarche les données à caractère personnel ainsi que celles sur lesquelles des tiers détiendraient des droits de propriété intellectuelle.

La collectivité se réserve la possibilité de publier sous une licence de réutilisation publique, qui précise les droits et les obligations rattachés aux données, les données issues de la convention. Lorsque les données produites dans le cadre de la convention font partie des données mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales, le titulaire des données sera tenu de les transmettre à la collectivité dans les formats décrits dans le référentiel disponible : <https://scdl.opendatafrance.net/docs/>.

Les formats de transmission des données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront proposés à la validation de la collectivité. La collectivité se réserve le droit de faire modifier ce format si celui-ci ne lui convient pas.

Les données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront transmises à la collectivité sous un format ouvert défini en accord avec la collectivité.

ARTICLE 14 : DUREE DE LA CONVETION

La présente convention prend effet au 1er janvier 2022 et se termine le 31 décembre 2022.

Fait à NIORT le

SIGNATURES DES PARTIES

L'opérateur représenté par Monsieur Gérard ZABATTA, en qualité de Président
(cachet et signature)

La Communauté d'Agglomération du Niortais représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE,
Délégué du Président
(cachet et signature)

CONVENTION
ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS ET
L'ASSOCIATION INTERMEDIAIRE NIORTAISE (AIN)

Intitulé : « Référent de parcours - Plateforme vers l'emploi »

N° de convention : Pilier Emploi/Développement économique du contrat de ville Association Intermédiaire Niortaise (AIN)

Date de début : 1^{er} janvier 2022

Date de fin : 31 décembre 2022

ENTRE La Communauté d'Agglomération du Niortais
Représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE, Délégué du Président,

d'une part,

ET l'opérateur l'Association Intermédiaire Niortaise
représenté par Monsieur David DIEUMEGARD
domicilié 1 bis rue Jacques Daguerre 79000 NIORT

d'autre part,

VU le Contrat de Ville 2015-2022 signé le 6 juillet 2015

VU l'avis du comité technique de programmation du 5 avril 2022

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût de l'action, dénommée « **Référent de parcours - Plateforme vers l'emploi** » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN. Cette action du PLIE est soutenue dans le cadre du Pilier Emploi / Développement économique du Contrat de Ville.

ARTICLE 2 : LES OBJECTIFS ET LES MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ACTION REFERENTIEL

Au moment du présent conventionnement, le contexte de déroulement de l'action ne peut être connu. Aussi, nous attirons la vigilance de l'opérateur sur une mise en œuvre conforme au cadre sanitaire en vigueur.

2.1 - Objectifs de l'action

Le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) est un dispositif d'accompagnement renforcé et personnalisé à destination des publics éloignés de l'emploi. Il s'appuie sur un réseau de référents de parcours qui, à travers des entretiens individuels réguliers et des ateliers collectifs, co-construisent avec les personnes des étapes de parcours adaptées visant leur insertion professionnelle.

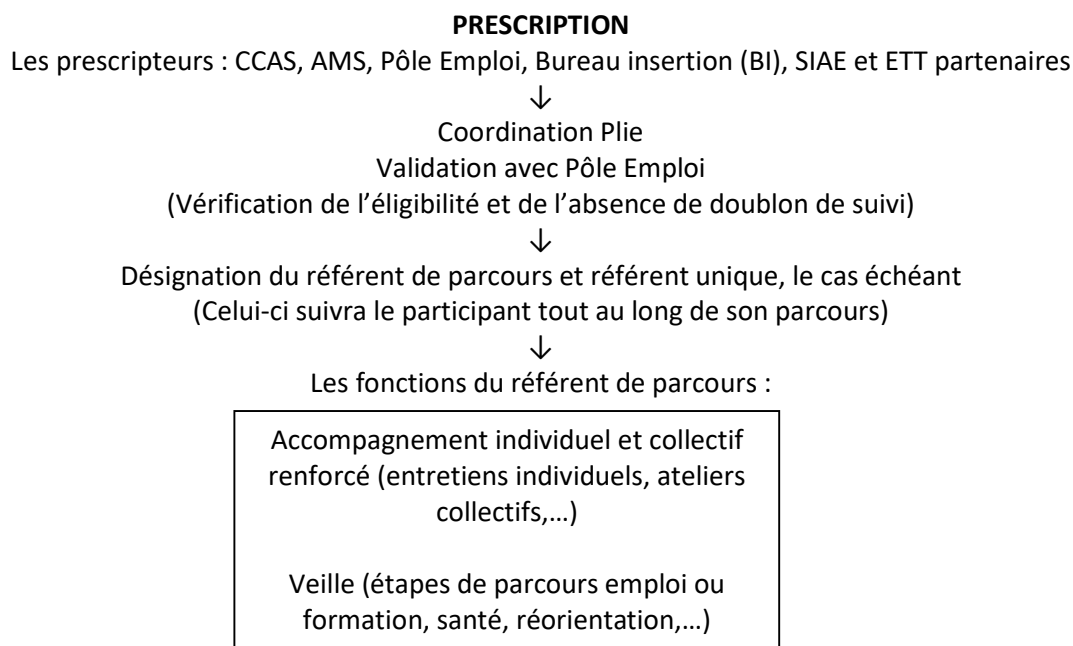
L'accompagnement en présentiel constitue la règle des accompagnements du PLIE au regard des besoins des publics éloignés de l'emploi. Il fait partie de l'égalité de traitement entre les participants. Il peut toutefois être réalisé à distance à titre dérogatoire, à la demande de la personne accompagnée, dans le cas où le cadre sanitaire empêcherait la bonne tenue des entretiens physiques.

Le contexte sanitaire impacte également le cadre réglementaire du travail en cours de modification. Aussi, les opérateurs, en lien avec la CAN et le CD79, devront suivre ces évolutions et adapter en conséquence leurs modalités d'organisation relatives au présentiel et au télétravail. Dans l'attente de la définition d'un cadre réglementaire stable, un dialogue constant entre les opérateurs, le CD79 et la CAN doit être maintenu, afin d'étudier toute demande de dérogation concernant les modalités d'accompagnement du PLIE.

2.2 - Fonctions du référent de parcours

Un référent de parcours est affecté à chaque participant prescrit vers le PLIE. Il peut être désigné référent unique de parcours (RUP) par le bureau insertion pour des personnes bénéficiaires du RSA. Il est le référent principal du participant tout au long des différentes étapes qui composent ce parcours. Au moment de l'entrée sur le PLIE, il présente la logique de parcours au participant et formalise son adhésion par la signature du contrat d'engagement réciproque qui devient la première et unique étape officielle d'entrée en parcours. Des entretiens individuels et des ateliers collectifs sont organisés tout au long de l'accompagnement, jusqu'à la sortie du PLIE après validation par la cellule de suivi. Le référent de parcours assure également une fonction de veille dès lors que le participant entre en étape de parcours emploi ou formation, à la demande du bureau insertion lorsque le référent de parcours PLIE est désigné RUP, ou encore lorsque le participant rencontre des difficultés pouvant altérer l'accompagnement (santé, indisponibilité momentanée,...).

ARTICLE 3 : MODALITES DE DEROULEMENT



C'est la cellule de suivi qui permet d'actualiser les entrées, les renouvellements, les sorties, les veilles, d'évoquer les situations difficiles, et les réorientations vers un autre référent. Elle contribue également à relayer les informations relatives aux prochains recrutements des SIAE.

1- Le public visé (pour rappel) :

Les Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (DELD), les bénéficiaires du RSA et les jeunes sans qualification, ainsi que toutes les personnes en situation ou menacées de pauvreté et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable, après validation en cellule de suivi.

2- Les prescriptions (pour rappel) :

Les prescriptions sont formalisées sur une fiche type validée par les partenaires et adressées à la coordinatrice de parcours.

3- La désignation du référent de parcours

Suite à la réception de la fiche de prescription, la coordinatrice désigne le référent de parcours après avoir vérifié l'éligibilité du participant. Celui-ci est choisi en privilégiant la proximité géographique entre le lieu où se déroule la prestation d'accompagnement et le lieu de résidence du participant, ainsi que la charge de travail de chaque référent.

Lorsque le bureau insertion précise sur la fiche de prescription que le référent de parcours est RUP, la coordinatrice du PLIE transmet, dès désignation, le nom du référent au bureau insertion.

a) Le démarrage du suivi et l'accueil

Suite à la réception de la fiche de prescription élaborée par le PLIE, le référent de parcours désigné organise l'accueil et le déroulement du suivi comme suit :

- Le référent de parcours invite la personne par courrier à une première rencontre. Il peut prendre l'initiative d'organiser celle-ci sous forme collective.

- Pour le second entretien (ou dès le premier lorsque la forme collective n'a pas été retenue), il informe la personne du rendez-vous par courrier. Une copie de ce courrier est envoyée systématiquement au prescripteur pour lui permettre de participer, s'il le souhaite, à l'entretien.
- Il lui présente le dispositif et les engagements de chaque partie tout au long du suivi, l'informe du déroulement et du contenu de l'accompagnement, et s'assure qu'il est volontaire pour s'engager dans la démarche. Il effectue un diagnostic de la situation de la personne et de ses perspectives d'emploi et/ou de formation. Le diagnostic comprend également une **évaluation de l'autonomie numérique de la personne**, afin d'appréhender un éventuel accompagnement à distance si le contexte sanitaire l'oblige. L'évaluation devra porter, en plus d'une maîtrise de la langue française, sur le niveau d'équipement de la personne, sa maîtrise des outils numériques et sa connexion Internet. Le référent de parcours émet un avis sur l'opportunité du suivi qu'il présente en cellule de suivi.
- Le référent de parcours contractualise avec le participant les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'un document écrit : **le contrat d'engagement réciproque**. Si le référent de parcours est RUP, il transmet le contrat d'engagement réciproque au bureau insertion, afin que ce dernier le signe. Le référent donnera les premiers objectifs de parcours en cellule de suivi. Si la contractualisation n'est pas établie, la phase d'accompagnement ne peut être mise en œuvre.
- Chaque début d'accompagnement fera l'objet d'une saisie dans la base de suivi informatique des parcours (ABC Viesion). La date du 1^{er} rendez-vous, s'il n'est pas déjà effectué, sera communiquée en cellule de suivi et, lorsque le 1^{er} RDV a eu lieu, le référent donnera les éléments de diagnostic.
- Après le premier entretien, il saisira un diagnostic qui exposera entre autre des éléments du parcours professionnel et de la formation du participant, ainsi que les différents freins qui peuvent être repérés et entraîner des difficultés dans le processus d'insertion professionnelle. Dans l'objectif de lever ces freins, les référents de parcours s'attacheront à mobiliser tous les outils disponibles sur le territoire relatifs à **la mobilité, la formation, l'inventaire des métiers, l'apprentissage de la langue, la santé, les modes de garde ou encore la lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme**. De même, lorsque le référent de parcours est RUP, il s'attachera à mobiliser l'ensemble des aides financières disponibles dans le cadre du FAI.
- De ces différents éléments découleront des objectifs qui détermineront les premières étapes du suivi.
- Il alimentera ensuite la base de données avec les mises à jour des informations relatives à la personne et les compte-rendus des entretiens successifs (étape de parcours, évolution de la personne,...). Devront être saisies les informations relatives à la personne au regard de sa situation vis-à-vis de l'emploi, avec les onglets qui s'y rapportent (souhait métier, domaine souhaité...) pour faciliter le retour à l'emploi et les clauses d'insertion.
- Une fiche d'émargement sera complétée et signée par le participant et le référent de parcours pour justifier de la présence ou de l'absence du participant au rendez-vous fixé.

b) Déroulement du suivi

- Le contenu de l'accompagnement varie en fonction des difficultés et des potentialités des personnes accueillies, mais cherche systématiquement à améliorer :
 - la capacité de la personne à mettre en œuvre et à conduire des actions s'inscrivant dans un processus d'insertion professionnelle,
 - la connaissance et la compréhension de l'environnement et la capacité de la personne à agir dans cet environnement.

Le référent de parcours alterne des temps de travail individuel, des actions menées en autonomie, des démarches accompagnées et des temps de travail collectif. A ce titre, il encourage la participation des personnes suivies aux actions menées par les acteurs de l'insertion, de la formation ou encore les antennes médico-sociales.

- La durée et le rythme de l'accompagnement sont définis comme suit : les rencontres physiques avec le participant sont programmées au minimum 9 fois sur les 6 premiers mois de l'accompagnement. Par la suite, la fréquence est au minimum d'1 fois par mois jusqu'à la sortie du PLIE. Chaque rencontre devra être saisie sur la base informatique ABC Viesion de suivi des parcours d'insertion. La durée moyenne d'un entretien est de 60 minutes. L'organisation de temps de travail collectif, sous la forme d'ateliers par exemple, est considérée comme partie intégrante de l'accompagnement, et fait à ce titre l'objet d'un traitement similaire.
- L'accompagnement est prévu sur six mois et est renouvelable dans la limite de 24 mois. Le renouvellement est possible, il doit être préalablement argumenté et validé par la cellule de suivi. Le suivi peut être suspendu et reporté dans un certain nombre de cas, parmi ces cas :
 - congé(s) du participant
 - maladie, hospitalisation du participant

Les congés et/ou arrêts des référents de parcours peuvent également impacter la durée et le rythme de l'accompagnement. Ces éléments seront pris en compte lors de la vérification des accompagnements au regard du référentiel PLIE.

- Chaque temps du suivi (entretien individuel, travail collectif) fait l'objet d'un émargement par le ou les participants. Les émargements seront transmis au PLIE et au Département FSE au moment des bilans. Ces documents serviront au PLIE et au Département d'indicateurs de réalisation.

c) Fin de l'accompagnement

La fin de l'accompagnement fait l'objet d'un entretien systématique au cours duquel le référent de parcours, le participant et le référent d'étape le cas échéant, évaluent les objectifs atteints, les démarches engagées, les objectifs à poursuivre et les démarches qui restent à réaliser. Lors de la cellule de suivi qui acte la sortie du PLIE, le référent de parcours présente une synthèse de l'accompagnement. Pour les BRSA, la synthèse de l'accompagnement est consultable par le bureau insertion sur le logiciel ABC Viesion. Le prescripteur est informé par le référent de parcours de la date de cet entretien final afin qu'il puisse s'il le souhaite y participer.

Ce bilan est également communiqué à sa demande au participant, qui aura été préalablement informé de l'utilisation de ce document lors de la signature de son contrat d'engagement réciproque.

d) La gestion des absences

- Pour tous les participants :

En cas d'absence injustifiée au premier rendez-vous ou au cours du suivi proposé à la personne (entretien individuel ou atelier collectif), le référent de parcours propose à la personne un autre rendez-vous par courrier. Ce courrier informe la personne qu'en cas d'une nouvelle absence injustifiée, un terme sera mis à son accompagnement. Le prescripteur sera également destinataire d'une copie de ce courrier.

- Pour les participants dont les référents de parcours sont RUP :

Si le référent de parcours est désigné RUP par le bureau insertion, ce dernier sera aussi destinataire du courrier. En cas d'absence injustifiée du bénéficiaire à la seconde proposition, le prescripteur et le bureau d'insertion sont informés de l'absence de réponse. La situation est présentée en cellule de suivi qui statue alors sur la suite à donner (relance, sortie,...). Le cas échéant, le bureau insertion prend les mesures spécifiques qui découlent de cette absence.

e) La mise en veille des participants

La mise en veille intervient lorsque le participant :

- entre en étape de parcours emploi ou formation,
- à la demande du bureau insertion lorsque la situation du bénéficiaire du RSA doit être statuée par les instances du Conseil départemental,
- lorsque le participant rencontre des difficultés venant altérer l'accompagnement (santé, indisponibilité momentanée,...).

Lorsque le participant est en étape de parcours emploi dans une SIAE, le référent de parcours se tient informé des décisions prises lors des comités de suivi organisés par la SIAE et saisit les informations recueillies sur la situation des participants qui lui ont été confiés. De même, si le participant est en étape de parcours emploi dans le cadre des clauses d'insertion, le référent de parcours prend contact régulièrement avec les structures de mise à disposition pour se tenir informé du déroulement des missions.

Plus globalement, lorsqu'un participant est en veille, le référent de parcours assure un suivi régulier de la situation de la personne, par téléphone ou entretien physique.

L'entrée en veille et la fin d'une période de veille font l'objet d'une décision en cellule de suivi.

Cas particulier de l'accompagnement à distance

L'accompagnement à distance est réalisé à titre dérogatoire, lorsque le cadre sanitaire empêche la bonne tenue des entretiens physiques.

Il ne peut être envisagé que si la personne dispose de l'autonomie numérique suffisante, évaluée lors du démarrage de l'accompagnement. Si l'ensemble de ces éléments n'est pas rempli, le

réfèrent de parcours met la personne en veille, et prévient la coordination du PLIE afin de procéder le cas échéant à une réorientation vers un autre réfèrent qui assure un accompagnement en présentiel.

Le réfèrent de parcours assurant un accompagnement à distance suit les mêmes modalités de déroulement des accompagnements que pour les entretiens physiques.

Comme pour les convocations aux entretiens physiques, les entretiens à distance font l'objet d'un courrier envoyé à la personne (par mail ou par voie postale).

En l'absence d'une feuille d'émargement signée, des justificatifs conformes aux attentes du FSE doivent être produits.

Les absences aux entretiens à distance sont comptabilisées de la même manière que les entretiens physiques. Aussi, deux absences injustifiées aux entretiens à distance peuvent entraîner l'arrêt de l'accompagnement.

Les contrats d'engagement réciproques sont établis de la même manière que lors d'un accompagnement en présentiel : le réfèrent de parcours et le participant définissent les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'une signature des deux parties (document à transmettre par mail ou par voie postale), et doit être transmis au bureau d'insertion pour signature lorsque le réfèrent est RUP.

f) L'organisation d'ateliers collectifs

En application de la formation suivie en 2020 sur l'organisation de temps collectifs à destination des publics accompagnés par le PLIE, le réfèrent de parcours organisera, **seul ou en binôme** avec un autre réfèrent de parcours PLIE et en lien avec les structures dédiées présentes sur le territoire lorsqu'elles existent, un ou des ateliers collectifs (comportant plusieurs séances). Les thématiques choisies devront répondre aux besoins du public accompagné et être validées par la coordinatrice de parcours.

Ces ateliers seront pleinement intégrés à l'accompagnement des participants, au même titre que les entretiens individuels. Toute absence injustifiée à ces ateliers collectifs sera donc comptabilisée dans le suivi du participant.

g) La participation active aux dispositifs d'accès à l'emploi

Le réfèrent de parcours sollicitera l'appui des chargées de mission emploi / relations entreprises présentes sur le territoire, en vue de favoriser l'accès des participants du PLIE à l'emploi dans le cadre du dispositif « Action emploi-entreprise 79 ».

Par ailleurs, le réfèrent de parcours participera à la définition des événements organisés sur des secteurs en tension (visites d'entreprises et/ou de centres de formation, informations collectives thématiques, portes ouvertes ou rallyes,...) et mobilisera l'ensemble des personnes accompagnées dans le cadre du PLIE pour participer.

ARTICLE 4 : SORTIES POSITIVES

Sont définies comme sorties positives, celles prévues dans le protocole d'accord du PLIE :

- les CDI,
- les CDD égaux ou supérieurs à 6 mois (au moins à mi-temps) dans la même entreprise,
- les contrats aidés de plus de 6 mois,
- les créations d'entreprise, sous réserve de la validation par la cellule de suivi,
- les contrats en alternance (contrats de professionnalisation, contrat d'apprentissage...), (6 mois minimum après la signature du contrat),
- les contrats saisonniers à temps plein (si au minimum 8 mois en emploi dans les 12 mois),
- les missions intérimaires, si le cumul des missions est de six mois sans interruption (sauf en cas de fermeture annuelle de l'entreprise), ou de 600 heures minimum sur les six derniers mois pour les missions intérimaires effectuées dans le cadre des clauses d'insertion,
- les formations qualifiantes supérieures ou égales à 300 heures,
- les Contrats à Durée Déterminée d'Insertion en entreprise d'insertion de plus de 12 mois.

Par ailleurs, les Contrats à Durée Déterminée d'Insertion en chantier d'insertion de plus de 12 mois, seront considérés comme des sorties positives mais feront l'objet d'un décompte à part compte tenu de leur caractère spécifique.

Les emplois et formations qui ne sont pas précités, sont considérés comme des étapes de parcours.

Toute demande de dérogation aux principes ci-dessus devra être argumentée et validée par la cellule de suivi mensuelle qui réunit les partenaires du PLIE.

Lorsqu'un participant accède à ce type de sortie, le référent de parcours clôt le suivi par un bilan en mentionnant le type de sortie positive. Il doit également recueillir une copie du contrat de travail ou de l'attestation d'entrée en formation et la transmettre à la coordinatrice. Il s'informerait du maintien en emploi ou en formation du participant pendant 6 mois. **La sortie sera effective après validation en cellule de suivi.**

Les Chantiers et les EI devront signaler la sortie de la personne (non inscrite dans le PLIE) à la coordinatrice de parcours, dans le cas où un retour vers un accompagnement PLIE semblerait pertinent au regard de la situation.

ARTICLE 5 : INSTANCES DE SUIVI

La participation des référents de parcours est requise aux instances suivantes :

- Une réunion d'équipe mensuelle réunissant les référents de parcours des organismes subventionnés sera organisée par le PLIE afin de collecter les documents et de veiller à l'harmonisation des pratiques.
- Les cellules de suivi organisées chaque mois par le PLIE afin de faire le point sur :
 - les entrées et les dates des premiers rendez-vous,
 - les renouvellements,
 - le déroulement des suivis,
 - les sorties,
 - les situations problématiques,
 - les futurs recrutements dans les SIAE,
 - un point d'actualité et une veille sur les actions qui peuvent devenir une étape de parcours ou enrichir celui-ci.

Pour cela, le référent de parcours renseignera les documents préparatoires à cette rencontre et les remettra au PLIE au plus tard cinq jours ouvrables avant la cellule de suivi.

Un représentant des référents de parcours, désigné en concertation avec le PLIE, sera présent à l'équipe pluridisciplinaire du Département, sans lien avec leur propre suivi.

ARTICLE 6 : MOYENS

a) Locaux

L'opérateur doit disposer de locaux permettant l'accueil des participants en entretien individuel et en groupe. Il doit pouvoir mettre à disposition des participants un espace contenant le matériel et les outils nécessaires pour les travaux personnels qu'ils peuvent être amenés à réaliser au cours de l'accompagnement. Le référent peut être amené à se déplacer pour faciliter les rencontres avec le participant (dans le cas où celui-ci ne serait pas mobile par exemple).

b) Matériel

Le matériel suivant est au minimum indispensable à la réalisation de l'action :

- Documentation professionnelle, presse locale et spécialisée...
- Téléphone fixe
- Téléphone portable professionnel
- Photocopieur
- Ordinateur(s) et logiciels (bureautique...) portable(s), avec accès au réseau de la structure, équipé(s) d'un moyen de connexion Internet et des applications permettant de réaliser le cas échéant des accompagnements à distance et participer aux instances de suivi organisées en visio. Il est à préciser que le logiciel de suivi des parcours d'insertion est fourni par le PLIE.

c) Le référent de parcours

L'opérateur doit disposer du personnel en capacité de mettre en œuvre l'action et formé en conséquence. En cas d'arrêt maladie, l'employeur du référent devra pourvoir à son remplacement dans les plus brefs délais afin de prévenir les ruptures de parcours.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE L'OPERATEUR

L'opérateur est responsable de la mise en œuvre de l'opération qui lui est confiée :

- il est l'employeur du référent de parcours,
- il assure le bon déroulement de l'action selon les modalités détaillées précédemment,
- il assure la gestion, administrative et financière de l'opération.

L'opérateur a une obligation de discrétion :

- il ne fait aucune communication sur les personnes suivies en dehors des modalités détaillées précédemment,
- il ne recueille que les informations strictement nécessaires à la mission qui lui est confiée,
- il n'utilise ces informations qu'avec l'autorisation du participant et pour la durée justifiée

de l'accompagnement.

ARTICLE 8 : INDICATEURS DE REALISATION ET SYSTEME DE CONTRÔLE

a) Indicateurs de réalisation

Pour le volet accompagnement, les justificatifs demandés sont :

- la fiche de prescription, le contrat d'engagement réciproque et les feuilles d'émargement qui justifient la mise en œuvre de l'accompagnement (*rattachement de l'ensemble de ces justificatifs à chaque participant sur le logiciel Viesion*),
- la fiche de prescription et feuille d'émargement des personnes non entrées dans le PLIE (*transmis en format papier au PLIE*),
- les feuilles de temps ABC pour la restitution de l'ensemble des temps de travail dédiés à la mission, signés par la structure (*transmis en format papier au PLIE*),
- les pièces justificatives attestant des sorties positives (*transmises en format papier au PLIE*).

b) Vérification des accompagnements au regard du référentiel PLIE

Un échantillonnage de 20% des accompagnements, réalisé de manière aléatoire, sera effectué par la coordination du PLIE après transmission des pièces par le référent de parcours. Seront analysés le nombre de rendez-vous ainsi que la fréquence de ces rendez-vous, au regard du déroulement du suivi décrit dans le référentiel PLIE 2020. Cette analyse sera partagée et discutée lors des dialogues de gestion.

ARTICLE 9 : MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement est organisé de la façon suivante pour cette action :

- 5 000 euros pour une participation (en complément des autres financements), au suivi de 90 participants. Ce montant sera versé au conventionnement,
- 1 500 euros pour 12 sorties positives validées à 6 mois au 31.12.2022. Si cet objectif n'était que partiellement atteint, cette partie de la subvention fera l'objet d'un versement proportionnel. Ce montant sera versé au bilan.

Le plan de financement est complété par le Conseil départemental au titre du PDI et au titre du FSE.

Le solde est calculé sur la base :

- des résultats de l'action : en cas de réalisation partielle, le soutien financier sera proportionnellement aux résultats atteints et aux justificatifs présentés,
- des dépenses éligibles et effectivement payées après production d'un bilan qualitatif, quantitatif et financier (des documents appropriés sont fournis en annexe par le service Cohésion Sociale et Insertion).

Le bilan financier final sera établi sous la même forme que le budget prévisionnel de l'action. Il devra présenter les coûts et les dépenses réelles afférentes à cette seule opération et être signé par l'opérateur. Le montant du solde final ne peut pas dépasser le montant prévisionnel total des financements.

Le paiement du solde ne pourra être effectué qu'après production et acceptation, par le service Cohésion Sociale et Insertion, de ces bilans et pièces justificatives.

ARTICLE 10 : REVERSEMENT, RESILIATION, LITIGES

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 conformes à l'objet de la présente convention ou de refus par l'organisme de se soumettre aux contrôles, la Communauté d'Agglomération du Niortais pourra décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le remboursement des sommes versées sera notamment exigé si les éléments prévus ne sont pas produits ou s'il s'avère après un contrôle que les pièces justificatives produites par l'opérateur sont non fondées.

L'organisme qui souhaite abandonner son projet, peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

ARTICLE 11 : PUBLICITE ET COMMUNICATION

L'association s'engage à préciser le soutien de la CAN lors de toute démarche de communication verbale, écrite et audiovisuelle qu'elle aura initiée ou pour laquelle elle aura été sollicitée. Par ailleurs, un représentant de la CAN sera invité aux points presse que pourrait décider l'association.

ARTICLE 12 : VALEURS DE LA REPUBLIQUE

En application de l'article 12 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, l'association est tenue de :

- *Respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ;*
- *Respecter les symboles de la République française énumérés à l'article 2 de la Constitution du 4 octobre 1958 : la langue française, le drapeau tricolore et la Marseillaise ;*
- *Ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;*
- *S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.*

A défaut, l'association sera tenue de restituer, dans un délai ne pouvant excéder 6 mois à compter de la décision de retrait de la subvention, les sommes qu'elle a perçues postérieurement au manquement constaté.

Une information sera par ailleurs faite aux acteurs du contrat de ville.

ARTICLE 13 : OPEN DATA

La CAN s'est engagée dans une politique pour l'innovation et le développement numérique faisant une place prioritaire au logiciel libre et à la réutilisation des données publiques conformément à la loi pour une République numérique, n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 et au Livre III du Code des relations entre le public et l'administration, en vigueur au 09 octobre 2016. Pour cela, elle permettra à des tiers de réutiliser librement les données publiques diffusées sur sa plateforme qui sera accessible sur le NET. Sont expressément exclues de cette démarche les données à caractère personnel ainsi que celles sur lesquelles des tiers détiendraient des droits de propriété intellectuelle.

La collectivité se réserve la possibilité de publier sous une licence de réutilisation publique, qui précise les droits et les obligations rattachés aux données, les données issues de la convention. Lorsque les données produites dans le cadre de la convention font partie des données mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales, le titulaire des données sera tenu de les transmettre à la collectivité dans les formats décrits dans le référentiel disponible : <https://scdl.opendatafrance.net/docs/>.

Les formats de transmission des données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront proposés à la validation de la collectivité. La collectivité se réserve le droit de faire modifier ce format si celui-ci ne lui convient pas.

Les données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront transmises à la collectivité sous un format ouvert défini en accord avec la collectivité.

ARTICLE 14 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet au 1er janvier 2022 et se termine le 31 décembre 2022.

Fait à NIORT, le

SIGNATURES DES PARTIES

L'opérateur représenté par Monsieur David DIEUMEGARD, en qualité de Président
(cachet et signature)

La Communauté d'Agglomération du Niortais représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE,
Délégué du Président
(cachet et signature)

CONVENTION
ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS ET
LE CENTRE SOCIO-CULTUREL DU MARAIS

Intitulé : « Référent de parcours - Espace emploi »
N° de convention : Pilier Emploi/Développement économique du contrat de ville
CSC du Marais
Date de début : 1^{er} janvier 2022
Date de fin : 31 décembre 2022

ENTRE la Communauté d'Agglomération du Niortais
représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE, Délégué du Président,

d'une part,

ET l'opérateur le CSC du Marais
représenté par Madame Estelle HOWELL, Présidente
domicilié 3 Place de la Coutume 79510 COULON

d'autre part,

VU le Contrat de Ville 2015-2022 signé le 6 juillet 2015

VU l'avis du comité technique de programmation du 5 avril 2022

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût de l'action, dénommée « Référent de parcours - Espace emploi » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN. Cette action du PLIE est soutenue dans le cadre du Pilier Emploi / Développement économique du Contrat de Ville.

Ce service est proposé au sein du CSC du Marais et une demi-journée par semaine au sein du quartier du Pontreau-Colline St André.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS ET MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ACTION

Au moment du présent conventionnement, le contexte de déroulement de l'action ne peut être connu. Aussi, nous attirons la vigilance de l'opérateur sur une mise en œuvre conforme au cadre sanitaire en vigueur.

2.1 :-Objectifs de l'action

Le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) est un dispositif d'accompagnement renforcé et personnalisé à destination des publics éloignés de l'emploi. Il s'appuie sur un réseau de référents de parcours qui, à travers des entretiens individuels réguliers et des ateliers collectifs, co-construisent avec les personnes des étapes de parcours adaptées visant leur insertion professionnelle.

L'accompagnement en présentiel constitue la règle des accompagnements du PLIE au regard des besoins des publics éloignés de l'emploi. Il fait partie de l'égalité de traitement entre les participants. Il peut toutefois être réalisé à distance à titre dérogatoire, à la demande de la personne accompagnée, dans le cas où le cadre sanitaire empêcherait la bonne tenue des entretiens physiques.

Le contexte sanitaire impacte également le cadre réglementaire du travail en cours de modification. Aussi, les opérateurs, en lien avec la CAN et le CD79, devront suivre ces évolutions et adapter en conséquence leurs modalités d'organisation relatives au présentiel et au télétravail. Dans l'attente de la définition d'un cadre réglementaire stable, un dialogue constant entre les opérateurs, le CD79 et la CAN doit être maintenu, afin d'étudier toute demande de dérogation concernant les modalités d'accompagnement du PLIE.

2.2 - Fonctions du référent de parcours

Un référent de parcours est affecté à chaque participant prescrit vers le PLIE. Il peut être désigné référent unique de parcours (RUP) par le bureau insertion pour des personnes bénéficiaires du RSA. Il est le référent principal du participant tout au long des différentes étapes qui composent ce parcours. Au moment de l'entrée sur le PLIE, il présente la logique de parcours au participant et formalise son adhésion par la signature du contrat d'engagement réciproque qui devient la première et unique étape officielle d'entrée en parcours. Des entretiens individuels et des ateliers collectifs sont organisés tout au long de l'accompagnement, jusqu'à la sortie du PLIE après validation par la cellule de suivi. Le référent de parcours assure également une fonction de veille dès lors que le participant entre en étape de parcours emploi ou formation, à la demande du bureau insertion lorsque le référent de parcours PLIE est désigné RUP, ou encore lorsque le participant rencontre des difficultés pouvant altérer l'accompagnement (santé, indisponibilité momentanée,...).

ARTICLE 3 : MODALITES DE DEROULEMENT

PRESCRIPTION

Les prescripteurs : CCAS, AMS, Pôle Emploi, Bureau insertion (BI), SIAE et ETT partenaires



Coordination Plie

Validation avec Pôle Emploi

(Vérification de l'éligibilité et de l'absence de doublon de suivi)



Désignation du référent de parcours et référent unique, le cas échéant

(Celui-ci suivra le participant tout au long de son parcours)



Les fonctions du référent de parcours :

Accompagnement individuel et collectif renforcé (entretiens individuels, ateliers collectifs,...)

Veille (étapes de parcours emploi ou formation, santé, réorientation,...)

C'est la cellule de suivi qui permet d'actualiser les entrées, les renouvellements, les sorties, les veilles, d'évoquer les situations difficiles, et les réorientations vers un autre référent. Elle contribue également à relayer les informations relatives aux prochains recrutements des SIAE.

1- Le public visé (pour rappel) :

Les Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (DELD), les bénéficiaires du RSA et les jeunes sans qualification, ainsi que toutes les personnes en situation ou menacées de pauvreté et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable, après validation en cellule de suivi.

2- Les prescriptions (pour rappel) :

Les prescriptions sont formalisées sur une fiche type validée par les partenaires et adressées à la coordinatrice de parcours.

3- La désignation du référent de parcours

Suite à la réception de la fiche de prescription, la coordinatrice désigne le référent de parcours après avoir vérifié l'éligibilité du participant. Celui-ci est choisi en privilégiant la proximité géographique entre le lieu où se déroule la prestation d'accompagnement et le lieu de résidence du participant, ainsi que la charge de travail de chaque référent.

Lorsque le bureau insertion précise sur la fiche de prescription que le référent de parcours est RUP, la coordinatrice du PLIE transmet, dès désignation, le nom du référent au bureau insertion.

a) Le démarrage du suivi et l'accueil

Suite à la réception de la fiche de prescription élaborée par le PLIE, le référent de parcours désigné organise l'accueil et le déroulement du suivi comme suit :

- Le référent de parcours invite la personne par courrier à une première rencontre. Il peut prendre l'initiative d'organiser celle-ci sous forme collective.

- Pour le second entretien (ou dès le premier lorsque la forme collective n'a pas été retenue), il informe la personne du rendez-vous par courrier. Une copie de ce courrier est envoyée systématiquement au prescripteur pour lui permettre de participer, s'il le souhaite, à l'entretien.
- Il lui présente le dispositif et les engagements de chaque partie tout au long du suivi, l'informe du déroulement et du contenu de l'accompagnement, et s'assure qu'il est volontaire pour s'engager dans la démarche. Il effectue un diagnostic de la situation de la personne et de ses perspectives d'emploi et/ou de formation. Le diagnostic comprend également une **évaluation de l'autonomie numérique de la personne**, afin d'appréhender un éventuel accompagnement à distance si le contexte sanitaire l'oblige. L'évaluation devra porter, en plus d'une maîtrise de la langue française, sur le niveau d'équipement de la personne, sa maîtrise des outils numériques et sa connexion Internet. Le référent de parcours émet un avis sur l'opportunité du suivi qu'il présente en cellule de suivi.
- Le référent de parcours contractualise avec le participant les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'un document écrit : **le contrat d'engagement réciproque**. Si le référent de parcours est RUP, il transmet le contrat d'engagement réciproque au bureau insertion, afin que ce dernier le signe. Le référent donnera les premiers objectifs de parcours en cellule de suivi. Si la contractualisation n'est pas établie, la phase d'accompagnement ne peut être mise en œuvre.
- Chaque début d'accompagnement fera l'objet d'une saisie dans la base de suivi informatique des parcours (ABC Viesion). La date du 1^{er} rendez-vous, s'il n'est pas déjà effectué, sera communiquée en cellule de suivi et, lorsque le 1^{er} RDV a eu lieu, le référent donnera les éléments de diagnostic.
- Après le premier entretien, il saisira un diagnostic qui exposera entre autre des éléments du parcours professionnel et de la formation du participant, ainsi que les différents freins qui peuvent être repérés et entraîner des difficultés dans le processus d'insertion professionnelle. Dans l'objectif de lever ces freins, les référents de parcours s'attacheront à mobiliser tous les outils disponibles sur le territoire relatifs à **la mobilité, la formation, l'inventaire des métiers, l'apprentissage de la langue, la santé, les modes de garde ou encore la lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme**. De même, lorsque le référent de parcours est RUP, il s'attachera à mobiliser l'ensemble des aides financières disponibles dans le cadre du FAI.
- De ces différents éléments découleront des objectifs qui détermineront les premières étapes du suivi.
- Il alimentera ensuite la base de données avec les mises à jour des informations relatives à la personne et les comptes rendus des entretiens successifs (étape de parcours, évolution de la personne,...). Devront être saisies les informations relatives à la personne au regard de sa situation vis-à-vis de l'emploi, avec les onglets qui s'y rapportent (souhait métier, domaine souhaité...) pour faciliter le retour à l'emploi et les clauses d'insertion.
- Une fiche d'émargement sera complétée et signée par le participant et le référent de parcours pour justifier de la présence ou de l'absence du participant au rendez-vous fixé.

b) Déroulement du suivi

- Le contenu de l'accompagnement varie en fonction des difficultés et des potentialités des personnes accueillies, mais cherche systématiquement à améliorer :
 - la capacité de la personne à mettre en œuvre et à conduire des actions s'inscrivant dans un processus d'insertion professionnelle,
 - la connaissance et la compréhension de l'environnement et la capacité de la personne à agir dans cet environnement.

Le référent de parcours alterne des temps de travail individuel, des actions menées en autonomie, des démarches accompagnées et des temps de travail collectif. A ce titre, il encourage la participation des personnes suivies aux actions menées par les acteurs de l'insertion, de la formation ou encore les antennes médico-sociales.

- La durée et le rythme de l'accompagnement sont définis comme suit : les rencontres physiques avec le participant sont programmées au minimum 9 fois sur les 6 premiers mois de l'accompagnement. Par la suite, la fréquence est au minimum d'1 fois par mois jusqu'à la sortie du PLIE. Chaque rencontre devra être saisie sur la base informatique ABC Viesion de suivi des parcours d'insertion. La durée moyenne d'un entretien est de 60 minutes. L'organisation de temps de travail collectif, sous la forme d'ateliers par exemple, est considérée comme partie intégrante de l'accompagnement, et fait à ce titre l'objet d'un traitement similaire.
- L'accompagnement est prévu sur six mois et est renouvelable dans la limite de 24 mois. Le renouvellement est possible, il doit être préalablement argumenté et validé par la cellule de suivi. Le suivi peut être suspendu et reporté dans un certain nombre de cas, parmi ces cas :
 - congé(s) du participant
 - maladie, hospitalisation du participant

Les congés et/ou arrêts des référents de parcours peuvent également impacter la durée et le rythme de l'accompagnement. Ces éléments seront pris en compte lors de la vérification des accompagnements au regard du référentiel PLIE.

- Chaque temps du suivi (entretien individuel, travail collectif) fait l'objet d'un émargement par le ou les participants. Les émargements seront transmis au PLIE et au Département FSE au moment des bilans. Ces documents serviront au PLIE et au Département d'indicateurs de réalisation.

c) Fin de l'accompagnement

La fin de l'accompagnement fait l'objet d'un entretien systématique au cours duquel le référent de parcours, le participant et le référent d'étape le cas échéant, évaluent les objectifs atteints, les démarches engagées, les objectifs à poursuivre et les démarches qui restent à réaliser. Lors de la cellule de suivi qui acte la sortie du PLIE, le référent de parcours présente une synthèse de l'accompagnement. Pour les BRSA, la synthèse de l'accompagnement est consultable par le bureau insertion sur le logiciel ABC Viesion. Le prescripteur est informé par le référent de parcours de la date de cet entretien final afin qu'il puisse s'il le souhaite y participer.

Ce bilan est également communiqué à sa demande au participant, qui aura été préalablement informé de l'utilisation de ce document lors de la signature de son contrat d'engagement réciproque.

d) La gestion des absences

- Pour tous les participants :

En cas d'absence injustifiée au premier rendez-vous ou au cours du suivi proposé à la personne (entretien individuel ou atelier collectif), le référent de parcours propose à la personne un autre rendez-vous par courrier. Ce courrier informe la personne qu'en cas d'une nouvelle absence injustifiée, un terme sera mis à son accompagnement. Le prescripteur sera également destinataire d'une copie de ce courrier.

- Pour les participants dont les référents de parcours sont RUP :

Si le référent de parcours est désigné RUP par le bureau insertion, ce dernier sera aussi destinataire du courrier. En cas d'absence injustifiée du bénéficiaire à la seconde proposition, le prescripteur et le bureau d'insertion sont informés de l'absence de réponse. La situation est présentée en cellule de suivi qui statue alors sur la suite à donner (relance, sortie,...). Le cas échéant, le bureau insertion prend les mesures spécifiques qui découlent de cette absence.

e) La mise en veille des participants

La mise en veille intervient lorsque le participant :

- entre en étape de parcours emploi ou formation,
- à la demande du bureau insertion lorsque la situation du bénéficiaire du RSA doit être statuée par les instances du Conseil départemental,
- lorsque le participant rencontre des difficultés venant altérer l'accompagnement (santé, indisponibilité momentanée,...).

Lorsque le participant est en étape de parcours emploi dans une SIAE, le référent de parcours se tient informé des décisions prises lors des comités de suivi organisés par la SIAE et saisit les informations recueillies sur la situation des participants qui lui ont été confiés. De même, si le participant est en étape de parcours emploi dans le cadre des clauses d'insertion, le référent de parcours prend contact régulièrement avec les structures de mise à disposition pour se tenir informé du déroulement des missions.

Plus globalement, lorsqu'un participant est en veille, le référent de parcours assure un suivi régulier de la situation de la personne, par téléphone ou entretien physique.

L'entrée en veille et la fin d'une période de veille font l'objet d'une décision en cellule de suivi.

Cas particulier de l'accompagnement à distance

L'accompagnement à distance est réalisé à titre dérogatoire, lorsque le cadre sanitaire empêche la bonne tenue des entretiens physiques.

Il ne peut être envisagé que si la personne dispose de l'autonomie numérique suffisante, évaluée lors du démarrage de l'accompagnement. Si l'ensemble de ces éléments n'est pas rempli, le référent de parcours met la personne en veille, et prévient la coordinatrice du PLIE afin de procéder le cas échéant à une réorientation vers un autre référent qui assure un accompagnement en présentiel.

Le référent de parcours assurant un accompagnement à distance suit les mêmes modalités de déroulement des accompagnements que pour les entretiens physiques.

Comme pour les convocations aux entretiens physiques, les entretiens à distance font l'objet d'un courrier envoyé à la personne (par mail ou par voie postale).

En l'absence d'une feuille d'émargement signée, des justificatifs conformes aux attentes du FSE doivent être produits.

Les absences aux entretiens à distance sont comptabilisées de la même manière que les entretiens physiques. Aussi, deux absences injustifiées aux entretiens à distance peuvent entraîner l'arrêt de l'accompagnement.

Les contrats d'engagement réciproques sont établis de la même manière que lors d'un accompagnement en présentiel : le référent de parcours et le participant définissent les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'une signature des deux parties (document à transmettre par mail ou par voie postale), et doit être transmis au bureau d'insertion pour signature lorsque le référent est RUP.

f) L'organisation d'ateliers collectifs

En application de la formation suivie en 2020 sur l'organisation de temps collectifs à destination des publics accompagnés par le PLIE, le référent de parcours organisera, **seul ou en binôme** avec un autre référent de parcours PLIE et en lien avec les structures dédiées présentes sur le territoire lorsqu'elles existent, un ou des ateliers collectifs (comportant plusieurs séances). Les thématiques choisies devront répondre aux besoins du public accompagné et être validées par la coordinatrice de parcours.

Ces ateliers seront pleinement intégrés à l'accompagnement des participants, au même titre que les entretiens individuels. Toute absence injustifiée à ces ateliers collectifs sera donc comptabilisée dans le suivi du participant.

g) La participation active aux dispositifs d'accès à l'emploi

Le référent de parcours sollicitera l'appui des chargées de mission emploi / relations entreprises présentes sur le territoire, en vue de favoriser l'accès des participants du PLIE à l'emploi dans le cadre du dispositif « Action emploi-entreprise 79 ».

Par ailleurs, le référent de parcours participera à la définition des événements organisés sur des secteurs en tension (visites d'entreprises et/ou de centres de formation, informations collectives thématiques, portes ouvertes ou rallyes,...) et mobilisera l'ensemble des personnes accompagnées dans le cadre du PLIE pour participer.

ARTICLE 4 : SORTIES POSITIVES

Sont définies comme sorties positives, celles prévues dans le protocole d'accord du PLIE :

- les CDI,
- les CDD égaux ou supérieurs à 6 mois (au moins à mi-temps) dans la même entreprise,
- les contrats aidés de plus de 6 mois,
- Les créations d'entreprise, sous réserve de la validation par la cellule de suivi,
- les contrats en alternance (contrats de professionnalisation, contrat d'apprentissage...), (6 mois minimum après la signature du contrat),
- les contrats saisonniers à temps plein (si au minimum 8 mois en emploi dans les 12 mois),
- les missions intérimaires, si le cumul des missions est de six mois sans interruption (sauf en cas de fermeture annuelle de l'entreprise), ou de 600 heures minimum sur les six derniers mois pour les missions intérimaires effectuées dans le cadre des clauses d'insertion,
- les formations qualifiantes supérieures ou égales à 300 heures,
- les Contrats à Durée Déterminée d'Insertion en entreprise d'insertion de plus de 12 mois.

Par ailleurs, les Contrats à Durée Déterminée d'Insertion en chantier d'insertion de plus de 12 mois, seront considérés comme des sorties positives mais feront l'objet d'un décompte à part compte tenu de leur caractère spécifique.

Les emplois et formations qui ne sont pas précités, sont considérés comme des étapes de parcours.

Toute demande de dérogation aux principes ci-dessus devra être argumentée et validée par la cellule de suivi mensuelle qui réunit les partenaires du PLIE.

Lorsqu'un participant accède à ce type de sortie, le référent de parcours clôt le suivi par un bilan en mentionnant le type de sortie positive. Il doit également recueillir une copie du contrat de travail ou de l'attestation d'entrée en formation et la transmettre à la coordinatrice. Il s'informerait du maintien en emploi ou en formation du participant pendant 6 mois. **La sortie sera effective après validation en cellule de suivi.**

Les Chantiers et les EI devront signaler la sortie de la personne (non inscrite dans le PLIE) à la coordinatrice de parcours, dans le cas où un retour vers un accompagnement PLIE semblerait pertinent au regard de la situation.

ARTICLE 5 : INSTANCES DE SUIVI

La participation des référents de parcours est requise aux instances suivantes :

- Une réunion d'équipe mensuelle réunissant les référents de parcours des organismes subventionnés sera organisée par le PLIE afin de collecter les documents et de veiller à l'harmonisation des pratiques.
- Les cellules de suivi organisées chaque mois par le PLIE afin de faire le point sur :

- les entrées et les dates des premiers rendez-vous,
- les renouvellements,
- le déroulement des suivis,
- les sorties,
- les situations problématiques,
- les futurs recrutements dans les SIAE,
- un point d'actualité et une veille sur les actions qui peuvent devenir une étape de parcours ou enrichir celui-ci.

Pour cela, le référent de parcours renseignera les documents préparatoires à cette rencontre et les remettra au PLIE au plus tard cinq jours ouvrables avant la cellule de suivi.

Un représentant des référents de parcours, désigné en concertation avec le PLIE, sera présent à l'équipe pluridisciplinaire du Département, sans lien avec leur propre suivi.

ARTICLE 6 : MOYENS

a) Locaux

L'opérateur doit disposer de locaux permettant l'accueil des participants en entretien individuel et en groupe. Il doit pouvoir mettre à disposition des participants un espace contenant le matériel et les outils nécessaires pour les travaux personnels qu'ils peuvent être amenés à réaliser au cours de l'accompagnement. Le référent peut être amené à se déplacer pour faciliter les rencontres avec le participant (dans le cas où celui-ci ne serait pas mobile par exemple).

b) Matériel

Le matériel suivant est au minimum indispensable à la réalisation de l'action :

- documentation professionnelle, presse locale et spécialisée...,
- téléphone fixe,
- téléphone portable professionnel,
- photocopieur,
- ordinateur(s) et logiciels (bureautique...) portable(s), avec accès au réseau de la structure, équipé(s) d'un moyen de connexion Internet et des applications permettant de réaliser le cas échéant des accompagnements à distance et participer aux instances de suivi organisées en visio. Il est à préciser que le logiciel de suivi des parcours d'insertion est fourni par le PLIE.

c) Le référent de parcours

L'opérateur doit disposer du personnel en capacité de mettre en œuvre l'action et formé en conséquence. En cas d'arrêt maladie, l'employeur du référent devra pourvoir à son remplacement dans les plus brefs délais afin de prévenir les ruptures de parcours.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE L'OPERATEUR

L'opérateur est responsable de la mise en œuvre de l'opération qui lui est confiée :

- il est l'employeur du référent de parcours,

- il assure le bon déroulement de l'action selon les modalités détaillées précédemment,
- il assure la gestion, administrative et financière de l'opération.

L'opérateur a une obligation de discrétion :

- il ne fait aucune communication sur les personnes suivies en dehors des modalités détaillées précédemment,
- il ne recueille que les informations strictement nécessaires à la mission qui lui est confiée,
- il n'utilise ces informations qu'avec l'autorisation du participant et pour la durée justifiée de l'accompagnement.

ARTICLE 8 : INDICATEURS DE REALISATION ET SYSTEME DE CONTRÔLE

a) Indicateurs de réalisation

Pour le volet accompagnement, les justificatifs demandés sont :

- la fiche de prescription, le contrat d'engagement réciproque et les feuilles d'émarginement qui justifient la mise en œuvre de l'accompagnement (*rattachement de l'ensemble de ces justificatifs à chaque participant sur le logiciel Viesion*)
- la fiche de prescription et feuille d'émarginement des personnes non entrées dans le PLIE (*transmis en format papier au PLIE*)
- les feuilles de temps ABC pour la restitution de l'ensemble des temps de travail dédiés à la mission, signés par la structure (*transmis en format papier au PLIE*)
- les pièces justificatives attestant des sorties positives (*transmises en format papier au PLIE*)

b) Vérification des accompagnements au regard du référentiel PLIE

Un échantillonnage de 20% des accompagnements, réalisé de manière aléatoire, sera effectué par la coordination du PLIE après transmission des pièces par le référent de parcours. Seront analysés le nombre de rendez-vous ainsi que la fréquence de ces rendez-vous, au regard du déroulement du suivi décrit dans le référentiel PLIE 2020. Cette analyse sera partagée et discutée lors des dialogues de gestion.

ARTICLE 9 : MODALITES DE PAIEMENT

La participation financière de la CAN est organisée de la façon suivante :

- 2 500 euros pour une participation (en complément des autres financements), au suivi de 45 participants. Ce montant sera versé au conventionnement.
- 750 euros pour 6 sorties positives validées à 6 mois au 31.12.2021, sur présentation de justificatifs correspondants. Si cet objectif n'était que partiellement atteint, cette partie de la subvention fera l'objet d'un reversement proportionnel. Ce montant sera versé au bilan.

Le plan de financement est complété par le Conseil départemental au titre du PDI et au titre du FSE.

Le solde est calculé sur la base :

- des résultats de l'action : en cas de réalisation partielle, le soutien financier sera proportionnellement aux résultats atteints et aux justificatifs présentés,
- des dépenses éligibles et effectivement payées après production d'un bilan qualitatif, quantitatif et financier (des documents appropriés sont fournis en annexe par le service Cohésion Sociale et Insertion).

Le bilan financier final sera établi sous la même forme que le budget prévisionnel de l'action. Il devra présenter les coûts et les dépenses réelles afférentes à cette seule opération et être signé par l'opérateur. Le montant du solde final ne peut pas dépasser le montant prévisionnel total des financements.

Le paiement du solde ne pourra être effectué qu'après production et acceptation, par le Service Cohésion Sociale et Insertion, de ces bilans et pièces justificatives.

ARTICLE 10 : REVERSEMENT, RESILIATION, LITIGES

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 conformes à l'objet de la présente convention ou de refus par l'organisme de se soumettre aux contrôles, la Communauté d'Agglomération du Niortais pourra décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le remboursement des sommes versées sera notamment exigé si les éléments prévus ne sont pas produits ou s'il s'avère après un contrôle que les pièces justificatives produites par l'opérateur sont non fondées.

L'organisme qui souhaite abandonner son projet, peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

ARTICLE 11 : PUBLICITE ET COMMUNICATION

L'association s'engage à préciser le soutien de la CAN lors de toute démarche de communication verbale, écrite et audiovisuelle qu'elle aura initiée ou pour laquelle elle aura été sollicitée. Par ailleurs, un représentant de la CAN sera invité aux points presse que pourrait décider l'association.

ARTICLE 12 : VALEURS DE LA REPUBLIQUE

En application de l'article 12 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, l'association est tenue de :

- *Respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ;*
- *Respecter les symboles de la République française énumérés à l'article 2 de la Constitution du 4 octobre 1958 : la langue française, le drapeau tricolore et la Marseillaise ;*
- *Ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;*
- *S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.*

A défaut, l'association sera tenue de restituer, dans un délai ne pouvant excéder 6 mois à compter de la décision de retrait de la subvention, les sommes qu'elle a perçues postérieurement au manquement constaté.

Une information sera par ailleurs faite aux acteurs du contrat de ville.

ARTICLE 13 : OPEN DATA

La CAN s'est engagée dans une politique pour l'innovation et le développement numérique faisant une place prioritaire au logiciel libre et à la réutilisation des données publiques conformément à la loi pour une République numérique, n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 et au Livre III du Code des relations entre le public et l'administration, en vigueur au 09 octobre 2016. Pour cela, elle permettra à des tiers de réutiliser librement les données publiques diffusées sur sa plateforme qui sera accessible sur le NET. Sont expressément exclues de cette démarche les données à caractère personnel ainsi que celles sur lesquelles des tiers détiendraient des droits de propriété intellectuelle.

La collectivité se réserve la possibilité de publier sous une licence de réutilisation publique, qui précise les droits et les obligations rattachés aux données, les données issues de la convention. Lorsque les données produites dans le cadre de la convention font partie des données mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales, le titulaire des données sera tenu de les transmettre à la collectivité dans les formats décrits dans le référentiel disponible : <https://scdl.opendatafrance.net/docs/>.

Les formats de transmission des données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront proposés à la validation de la collectivité. La collectivité se réserve le droit de faire modifier ce format si celui-ci ne lui convient pas.

Les données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront transmises à la collectivité sous un format ouvert défini en accord avec la collectivité.

ARTICLE 14 : DUREE DE LA CONVETION

La présente convention prend effet au 1er janvier 2022 et se termine le 31 décembre 2022.

Fait à NIORT le

SIGNATURES DES PARTIES

L'opérateur représenté par Madame Estelle HOWELL, en qualité de Présidente
(cachet et signature)

La Communauté d'Agglomération du Niortais représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE,
Délégué du Président
(cachet et signature)

CONVENTION
ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS ET
LA MISSION POUR L'INSERTION ET POUR L'EMPLOI

Intitulé : « Référent de parcours »

**N° de convention : Pilier Emploi/Développement économique du contrat de ville
MIPE**

Date de début : 1^{er} janvier 2022

Date de fin : 31 décembre 2022

ENTRE la Communauté d'Agglomération du Niortais
représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE, Délégué du Président

d'une part,

ET l'opérateur la MIPE
représenté par Madame Mariannick SEYS, Présidente
domicilié 28 rue Pied de Fond 79000 NIORT

d'autre part,

VU le Contrat de Ville 2015-2022 signé le 6 juillet 2015

VU l'avis du comité technique de programmation du 5 avril 2022

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût de l'action, dénommée « **Référent de parcours** » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN. Cette action du PLIE est soutenue dans le cadre du Pilier Emploi / Développement économique du Contrat de Ville.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS ET MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ACTION

Au moment du présent conventionnement, le contexte de déroulement de l'action ne peut être connu. Aussi, nous attirons la vigilance de l'opérateur sur une mise en œuvre conforme au cadre sanitaire en vigueur.

2.1 - Objectifs de l'action

Le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) est un dispositif d'accompagnement renforcé et personnalisé à destination des publics éloignés de l'emploi. Il s'appuie sur un réseau de référents de parcours qui, à travers des entretiens individuels réguliers et des ateliers collectifs, co-construisent avec les personnes des étapes de parcours adaptées visant leur insertion professionnelle.

L'accompagnement en présentiel constitue la règle des accompagnements du PLIE au regard des besoins des publics éloignés de l'emploi. Il fait partie de l'égalité de traitement entre les participants. Il peut toutefois être réalisé à distance à titre dérogatoire, à la demande de la personne accompagnée, dans le cas où le cadre sanitaire empêcherait la bonne tenue des entretiens physiques.

Le contexte sanitaire impacte également le cadre réglementaire du travail en cours de modification. Aussi, les opérateurs, en lien avec la CAN et le CD79, devront suivre ces évolutions et adapter en conséquence leurs modalités d'organisation relatives au présentiel et au télétravail. Dans l'attente de la définition d'un cadre réglementaire stable, un dialogue constant entre les opérateurs, le CD79 et la CAN doit être maintenu, afin d'étudier toute demande de dérogation concernant les modalités d'accompagnement du PLIE.

2.2 - Fonctions du référent de parcours

Un référent de parcours est affecté à chaque participant prescrit vers le PLIE. Il peut être désigné référent unique de parcours (RUP) par le bureau insertion pour des personnes bénéficiaires du RSA. Il est le référent principal du participant tout au long des différentes étapes qui composent ce parcours. Au moment de l'entrée sur le PLIE, il présente la logique de parcours au participant et formalise son adhésion par la signature du contrat d'engagement réciproque qui devient la première et unique étape officielle d'entrée en parcours. Des entretiens individuels et des ateliers collectifs sont organisés tout au long de l'accompagnement, jusqu'à la sortie du PLIE après validation par la cellule de suivi. Le référent de parcours assure également une fonction de veille dès lors que le participant entre en étape de parcours emploi ou formation, à la demande du bureau insertion lorsque le référent de parcours PLIE est désigné RUP, ou encore lorsque le participant rencontre des difficultés pouvant altérer l'accompagnement (santé, indisponibilité momentanée,...).

ARTICLE 3 : MODALITES DE DEROULEMENT

PRESCRIPTION

Les prescripteurs : CCAS, AMS, Pôle Emploi, Bureau insertion (BI), SIAE et ETT partenaires



Coordination Plie

Validation avec Pôle Emploi

(Vérification de l'éligibilité et de l'absence de doublon de suivi)



Désignation du référent de parcours et référent unique, le cas échéant

(Celui-ci suivra le participant tout au long de son parcours)



Les fonctions du référent de parcours :

Accompagnement individuel et collectif renforcé (entretiens individuels, ateliers collectifs,...)

Veille (étapes de parcours emploi ou formation, santé, réorientation,...)

C'est la cellule de suivi qui permet d'actualiser les entrées, les renouvellements, les sorties, les veilles, d'évoquer les situations difficiles, et les réorientations vers un autre référent. Elle contribue également à relayer les informations relatives aux prochains recrutements des SIAE.

1- Le public visé (pour rappel) :

Les Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (DELD), les bénéficiaires du RSA et les jeunes sans qualification, ainsi que toutes les personnes en situation ou menacées de pauvreté et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable, après validation en cellule de suivi.

2- Les prescriptions (pour rappel) :

Les prescriptions sont formalisées sur une fiche type validée par les partenaires et adressées à la coordinatrice de parcours.

3- La désignation du référent de parcours

Suite à la réception de la fiche de prescription, la coordinatrice désigne le référent de parcours après avoir vérifié l'éligibilité du participant. Celui-ci est choisi en privilégiant la proximité géographique entre le lieu où se déroule la prestation d'accompagnement et le lieu de résidence du participant, ainsi que la charge de travail de chaque référent.

Lorsque le bureau insertion précise sur la fiche de prescription que le référent de parcours est RUP, la coordinatrice du PLIE transmet, dès désignation, le nom du référent au bureau insertion.

a) Le démarrage du suivi et l'accueil

Suite à la réception de la fiche de prescription élaborée par le PLIE, le référent de parcours désigné organise l'accueil et le déroulement du suivi comme suit :

- Le référent de parcours invite la personne par courrier à une première rencontre. Il peut prendre l'initiative d'organiser celle-ci sous forme collective.

- Pour le second entretien (ou dès le premier lorsque la forme collective n'a pas été retenue), il informe la personne du rendez-vous par courrier. Une copie de ce courrier est envoyée systématiquement au prescripteur pour lui permettre de participer, s'il le souhaite, à l'entretien.
- Il lui présente le dispositif et les engagements de chaque partie tout au long du suivi, l'informe du déroulement et du contenu de l'accompagnement, et s'assure qu'il est volontaire pour s'engager dans la démarche. Il effectue un diagnostic de la situation de la personne et de ses perspectives d'emploi et/ou de formation. Le diagnostic comprend également une **évaluation de l'autonomie numérique de la personne**, afin d'appréhender un éventuel accompagnement à distance si le contexte sanitaire l'oblige. L'évaluation devra porter, en plus d'une maîtrise de la langue française, sur le niveau d'équipement de la personne, sa maîtrise des outils numériques et sa connexion Internet. Le référent de parcours émet un avis sur l'opportunité du suivi qu'il présente en cellule de suivi.
- Le référent de parcours contractualise avec le participant les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'un document écrit : **le contrat d'engagement réciproque**. Si le référent de parcours est RUP, il transmet le contrat d'engagement réciproque au bureau insertion, afin que ce dernier le signe. Le référent donnera les premiers objectifs de parcours en cellule de suivi. Si la contractualisation n'est pas établie, la phase d'accompagnement ne peut être mise en œuvre.
- Chaque début d'accompagnement fera l'objet d'une saisie dans la base de suivi informatique des parcours (ABC Viesion). La date du 1^{er} rendez-vous, s'il n'est pas déjà effectué, sera communiquée en cellule de suivi et, lorsque le 1^{er} RDV a eu lieu, le référent donnera les éléments de diagnostic.
- Après le premier entretien, il saisira un diagnostic qui exposera entre autre des éléments du parcours professionnel et de la formation du participant, ainsi que les différents freins qui peuvent être repérés et entraîner des difficultés dans le processus d'insertion professionnelle. Dans l'objectif de lever ces freins, les référents de parcours s'attacheront à mobiliser tous les outils disponibles sur le territoire relatifs à **la mobilité, la formation, l'inventaire des métiers, l'apprentissage de la langue, la santé, les modes de garde ou encore la lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme**. De même, lorsque le référent de parcours est RUP, il s'attachera à mobiliser l'ensemble des aides financières disponibles dans le cadre du FAI.
- De ces différents éléments découleront des objectifs qui détermineront les premières étapes du suivi.
- Il alimentera ensuite la base de données avec les mises à jour des informations relatives à la personne et les compte-rendus des entretiens successifs (étape de parcours, évolution de la personne,...). Devront être saisies les informations relatives à la personne au regard de sa situation vis-à-vis de l'emploi, avec les onglets qui s'y rapportent (souhait métier, domaine souhaité...) pour faciliter le retour à l'emploi et les clauses d'insertion.
- Une fiche d'émargement sera complétée et signée par le participant et le référent de parcours pour justifier de la présence ou de l'absence du participant au rendez-vous fixé.

b) Déroulement du suivi

- Le contenu de l'accompagnement varie en fonction des difficultés et des potentialités des personnes accueillies, mais cherche systématiquement à améliorer :
 - la capacité de la personne à mettre en œuvre et à conduire des actions s'inscrivant dans un processus d'insertion professionnelle,
 - la connaissance et la compréhension de l'environnement et la capacité de la personne à agir dans cet environnement.

Le référent de parcours alterne des temps de travail individuel, des actions menées en autonomie, des démarches accompagnées et des temps de travail collectif. A ce titre, il encourage la participation des personnes suivies aux actions menées par les acteurs de l'insertion, de la formation ou encore les antennes médico-sociales.

- La durée et le rythme de l'accompagnement sont définis comme suit : les rencontres physiques avec le participant sont programmées au minimum 9 fois sur les 6 premiers mois de l'accompagnement. Par la suite, la fréquence est au minimum d'1 fois par mois jusqu'à la sortie du PLIE. Chaque rencontre devra être saisie sur la base informatique ABC Viesion de suivi des parcours d'insertion. La durée moyenne d'un entretien est de 60 minutes. L'organisation de temps de travail collectif, sous la forme d'ateliers par exemple, est considérée comme partie intégrante de l'accompagnement, et fait à ce titre l'objet d'un traitement similaire.
- L'accompagnement est prévu sur six mois et est renouvelable dans la limite de 24 mois. Le renouvellement est possible, il doit être préalablement argumenté et validé par la cellule de suivi. Le suivi peut être suspendu et reporté dans un certain nombre de cas, parmi ces cas :
 - congé(s) du participant
 - maladie, hospitalisation du participant

Les congés et/ou arrêts des référents de parcours peuvent également impacter la durée et le rythme de l'accompagnement. Ces éléments seront pris en compte lors de la vérification des accompagnements au regard du référentiel PLIE.

- Chaque temps du suivi (entretien individuel, travail collectif) fait l'objet d'un émargement par le ou les participants. Les émargements seront transmis au PLIE et au Département FSE au moment des bilans. Ces documents serviront au PLIE et au Département d'indicateurs de réalisation.

c) Fin de l'accompagnement

La fin de l'accompagnement fait l'objet d'un entretien systématique au cours duquel le référent de parcours, le participant et le référent d'étape le cas échéant, évaluent les objectifs atteints, les démarches engagées, les objectifs à poursuivre et les démarches qui restent à réaliser. Lors de la cellule de suivi qui acte la sortie du PLIE, le référent de parcours présente une synthèse de l'accompagnement. Pour les BRSA, la synthèse de l'accompagnement est consultable par le bureau insertion sur le logiciel ABC Viesion. Le prescripteur est informé par le référent de parcours de la date de cet entretien final afin qu'il puisse s'il le souhaite y participer.

Ce bilan est également communiqué à sa demande au participant, qui aura été préalablement informé de l'utilisation de ce document lors de la signature de son contrat d'engagement réciproque.

d) La gestion des absences

- Pour tous les participants :

En cas d'absence injustifiée au premier rendez-vous ou au cours du suivi proposé à la personne (entretien individuel ou atelier collectif), le référent de parcours propose à la personne un autre rendez-vous par courrier. Ce courrier informe la personne qu'en cas d'une nouvelle absence injustifiée, un terme sera mis à son accompagnement. Le prescripteur sera également destinataire d'une copie de ce courrier.

- Pour les participants dont les référents de parcours sont RUP :

Si le référent de parcours est désigné RUP par le bureau insertion, ce dernier sera aussi destinataire du courrier. En cas d'absence injustifiée du bénéficiaire à la seconde proposition, le prescripteur et le bureau d'insertion sont informés de l'absence de réponse. La situation est présentée en cellule de suivi qui statue alors sur la suite à donner (relance, sortie,...). Le cas échéant, le bureau insertion prend les mesures spécifiques qui découlent de cette absence.

e) La mise en veille des participants

La mise en veille intervient lorsque le participant :

- entre en étape de parcours emploi ou formation,
- à la demande du bureau insertion lorsque la situation du bénéficiaire du RSA doit être statuée par les instances du Conseil départemental,
- lorsque le participant rencontre des difficultés venant altérer l'accompagnement (santé, indisponibilité momentanée,...).

Lorsque le participant est en étape de parcours emploi dans une SIAE, le référent de parcours se tient informé des décisions prises lors des comités de suivi organisés par la SIAE et saisit les informations recueillies sur la situation des participants qui lui ont été confiés. De même, si le participant est en étape de parcours emploi dans le cadre des clauses d'insertion, le référent de parcours prend contact régulièrement avec les structures de mise à disposition pour se tenir informé du déroulement des missions.

Plus globalement, lorsqu'un participant est en veille, le référent de parcours assure un suivi régulier de la situation de la personne, par téléphone ou entretien physique.

L'entrée en veille et la fin d'une période de veille font l'objet d'une décision en cellule de suivi.

Cas particulier de l'accompagnement à distance

L'accompagnement à distance est réalisé à titre dérogatoire, lorsque le cadre sanitaire empêche la bonne tenue des entretiens physiques.

Il ne peut être envisagé que si la personne dispose de l'autonomie numérique suffisante, évaluée lors du démarrage de l'accompagnement. Si l'ensemble de ces éléments n'est pas rempli, le référent de parcours met la personne en veille, et prévient la coordination du PLIE afin de procéder le cas échéant à une réorientation vers un autre référent qui assure un accompagnement en présentiel.

Le référent de parcours assurant un accompagnement à distance suit les mêmes modalités de déroulement des accompagnements que pour les entretiens physiques.

Comme pour les convocations aux entretiens physiques, les entretiens à distance font l'objet d'un courrier envoyé à la personne (par mail ou par voie postale).

En l'absence d'une feuille d'émargement signée, des justificatifs conformes aux attentes du FSE doivent être produits.

Les absences aux entretiens à distance sont comptabilisées de la même manière que les entretiens physiques. Aussi, deux absences injustifiées aux entretiens à distance peuvent entraîner l'arrêt de l'accompagnement.

Les contrats d'engagement réciproques sont établis de la même manière que lors d'un accompagnement en présentiel : le référent de parcours et le participant définissent les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'une signature des deux parties (document à transmettre par mail ou par voie postale), et doit être transmis au bureau d'insertion pour signature lorsque le référent est RUP.

f) L'organisation d'ateliers collectifs

En application de la formation suivie en 2020 sur l'organisation de temps collectifs à destination des publics accompagnés par le PLIE, le référent de parcours organisera, **seul ou en binôme** avec un autre référent de parcours PLIE et en lien avec les structures dédiées présentes sur le territoire lorsqu'elles existent, un ou des ateliers collectifs (comportant plusieurs séances). Les thématiques choisies devront répondre aux besoins du public accompagné et être validées par la coordinatrice de parcours.

Ces ateliers seront pleinement intégrés à l'accompagnement des participants, au même titre que les entretiens individuels. Toute absence injustifiée à ces ateliers collectifs sera donc comptabilisée dans le suivi du participant.

g) La participation active aux dispositifs d'accès à l'emploi

Le référent de parcours sollicitera l'appui des chargées de mission emploi / relations entreprises présentes sur le territoire, en vue de favoriser l'accès des participants du PLIE à l'emploi dans le cadre du dispositif « Action emploi-entreprise 79 ».

Par ailleurs, le référent de parcours participera à la définition des événements organisés sur des secteurs en tension (visites d'entreprises et/ou de centres de formation, informations collectives thématiques, portes ouvertes ou rallies,...) et mobilisera l'ensemble des personnes accompagnées dans le cadre du PLIE pour participer.

ARTICLE 4 : SORTIES POSITIVES

Sont définies comme sorties positives, celles prévues dans le protocole d'accord du PLIE :

- les CDI,
- les CDD égaux ou supérieurs à 6 mois (au moins à mi-temps) dans la même entreprise,
- les contrats aidés de plus de 6 mois,
- les créations d'entreprise, sous réserve de la validation par la cellule de suivi,
- les contrats en alternance (contrats de professionnalisation, contrat d'apprentissage...), (6 mois minimum après la signature du contrat),
- les contrats saisonniers à temps plein (si au minimum 8 mois en emploi dans les 12 mois),
- les missions intérimaires, si le cumul des missions est de six mois sans interruption (sauf en cas de fermeture annuelle de l'entreprise), ou de 600 heures minimum sur les six derniers mois pour les missions intérimaires effectuées dans le cadre des clauses d'insertion,
- les formations qualifiantes supérieures ou égales à 300 heures,
- les Contrats à Durée Déterminée d'Insertion en entreprise d'insertion de plus de 12 mois.

Par ailleurs, les Contrats à Durée Déterminée d'Insertion en chantier d'insertion de plus de 12 mois, seront considérés comme des sorties positives mais feront l'objet d'un décompte à part compte tenu de leur caractère spécifique.

Les emplois et formations qui ne sont pas précités, sont considérés comme des étapes de parcours.

Toute demande de dérogation aux principes ci-dessus devra être argumentée et validée par la cellule de suivi mensuelle qui réunit les partenaires du PLIE.

Lorsqu'un participant accède à ce type de sortie, le référent de parcours clôt le suivi par un bilan en mentionnant le type de sortie positive. Il doit également recueillir une copie du contrat de travail ou de l'attestation d'entrée en formation et la transmettre à la coordinatrice. Il s'informerera du maintien en emploi ou en formation du participant pendant 6 mois. **La sortie sera effective après validation en cellule de suivi.**

Les Chantiers et les EI devront signaler la sortie de la personne (non inscrite dans le PLIE) à la coordinatrice de parcours, dans le cas où un retour vers un accompagnement PLIE semblerait pertinent au regard de la situation.

ARTICLE 5 : INSTANCES DE SUIVI

La participation des référents de parcours est requise aux instances suivantes :

- Une réunion d'équipe mensuelle réunissant les référents de parcours des organismes subventionnés sera organisée par le PLIE afin de collecter les documents et de veiller à l'harmonisation des pratiques.
- Les cellules de suivi organisées chaque mois par le PLIE afin de faire le point sur :
 - les entrées et les dates des premiers rendez-vous,
 - les renouvellements,
 - le déroulement des suivis,
 - les sorties,
 - les situations problématiques,
 - les futurs recrutements dans les SIAE,

- un point d'actualité et une veille sur les actions qui peuvent devenir une étape de parcours ou enrichir celui-ci.

Pour cela, le référent de parcours renseignera les documents préparatoires à cette rencontre et les remettra au PLIE au plus tard cinq jours ouvrables avant la cellule de suivi.

Un représentant des référents de parcours, désigné en concertation avec le PLIE, sera présent à l'équipe pluridisciplinaire du Département, sans lien avec leur propre suivi.

ARTICLE 6 : MOYENS

a) Locaux

L'opérateur doit disposer de locaux permettant l'accueil des participants en entretien individuel et en groupe. Il doit pouvoir mettre à disposition des participants un espace contenant le matériel et les outils nécessaires pour les travaux personnels qu'ils peuvent être amenés à réaliser au cours de l'accompagnement. Le référent peut être amené à se déplacer pour faciliter les rencontres avec le participant (dans le cas où celui-ci ne serait pas mobile par exemple).

b) Matériel

Le matériel suivant est au minimum indispensable à la réalisation de l'action :

- documentation professionnelle, presse locale et spécialisée...
- téléphone fixe,
- téléphone portable professionnel,
- photocopieur,
- ordinateur(s) et logiciels (bureautique...) portable(s), avec accès au réseau de la structure, équipé(s) d'un moyen de connexion Internet et des applications permettant de réaliser le cas échéant des accompagnements à distance et participer aux instances de suivi organisées en visio. Il est à préciser que le logiciel de suivi des parcours d'insertion est fourni par le PLIE.

c) Le référent de parcours

L'opérateur doit disposer du personnel en capacité de mettre en œuvre l'action et formé en conséquence. En cas d'arrêt maladie, l'employeur du référent devra pourvoir à son remplacement dans les plus brefs délais afin de prévenir les ruptures de parcours.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE L'OPERATEUR

L'opérateur est responsable de la mise en œuvre de l'opération qui lui est confiée :

- il est l'employeur du référent de parcours,
- il assure le bon déroulement de l'action selon les modalités détaillées précédemment,
- il assure la gestion, administrative et financière de l'opération.

L'opérateur a une obligation de discrétion :

- il ne fait aucune communication sur les personnes suivies en dehors des modalités détaillées précédemment,

- il ne recueille que les informations strictement nécessaires à la mission qui lui est confiée,
- il n'utilise ces informations qu'avec l'autorisation du participant et pour la durée justifiée de l'accompagnement.

ARTICLE 8 : INDICATEURS DE REALISATION ET SYSTEME DE CONTRÔLE

a) Indicateurs de réalisation

Pour le volet accompagnement, les justificatifs demandés sont :

- la fiche de prescription, le contrat d'engagement réciproque et les feuilles d'émargement qui justifient la mise en œuvre de l'accompagnement (*rattachement de l'ensemble de ces justificatifs à chaque participant sur le logiciel Viesion*),
- la fiche de prescription et feuille d'émargement des personnes non entrées dans le PLIE (*transmis en format papier au PLIE*),
- les feuilles de temps ABC pour la restitution de l'ensemble des temps de travail dédiés à la mission, signés par la structure (*transmis en format papier au PLIE*)
- les pièces justificatives attestant des sorties positives (*transmises en format papier au PLIE*).

b) Vérification des accompagnements au regard du référentiel PLIE

Un échantillonnage de 20% des accompagnements, réalisé de manière aléatoire, sera effectué par la coordination du PLIE après transmission des pièces par le référent de parcours. Seront analysés le nombre de rendez-vous ainsi que la fréquence de ces rendez-vous, au regard du déroulement du suivi décrit dans le référentiel PLIE 2020. Cette analyse sera partagée et discutée lors des dialogues de gestion.

ARTICLE 9 : MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement est organisé de la façon suivante pour cette action :

- 10 000 euros pour une participation (en complément des autres financements), au suivi de 180 participants. Ce montant sera versé au conventionnement,
- 3 000 euros pour 24 sorties positives validées à 6 mois au 31.12.2021. Si cet objectif n'était que partiellement atteint, cette partie de la subvention fera l'objet d'un versement proportionnel. Ce montant sera versé au bilan.

Le plan de financement est complété par le Conseil départemental au titre du PDI et au titre du FSE.

Le solde est calculé sur la base :

- des résultats de l'action : en cas de réalisation partielle, le soutien financier sera proportionnellement aux résultats atteints et aux justificatifs présentés,
- des dépenses éligibles et effectivement payées après production d'un bilan qualitatif, quantitatif et financier (des documents appropriés sont fournis en annexe par le service Cohésion Sociale et Insertion).

Le bilan financier final sera établi sous la même forme que le budget prévisionnel de l'action. Il devra présenter les coûts et les dépenses réelles afférentes à cette seule opération et être signé par l'opérateur. Le montant du solde final ne peut pas dépasser le montant prévisionnel total des financements.

Le paiement du solde ne pourra être effectué qu'après production et acceptation, par le Service Cohésion Sociale et Insertion, de ces bilans et pièces justificatives.

ARTICLE 10 : REVERSEMENT, RESILIATION, LITIGES

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 conformes à l'objet de la présente convention ou de refus par l'organisme de se soumettre aux contrôles, le Président de la Communauté d'Agglomération du Niortais pourra décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le remboursement des sommes versées sera notamment exigé si les éléments prévus ne sont pas produits ou s'il s'avère après un contrôle que les pièces justificatives produites par l'opérateur sont non fondées.

L'organisme qui souhaite abandonner son projet, peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

ARTICLE 11 : PUBLICITE ET COMMUNICATION

L'association s'engage à préciser le soutien de la CAN lors de toute démarche de communication verbale, écrite et audiovisuelle qu'elle aura initiée ou pour laquelle elle aura été sollicitée. Par ailleurs, un représentant de la CAN sera invité aux points presse que pourrait décider l'association.

ARTICLE 12 : VALEURS DE LA REPUBLIQUE

En application de l'article 12 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, l'association est tenue de :

- *Respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ;*
- *Respecter les symboles de la République française énumérés à l'article 2 de la Constitution du 4 octobre 1958 : la langue française, le drapeau tricolore et la Marseillaise ;*
- *Ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;*
- *S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.*

A défaut, l'association sera tenue de restituer, dans un délai ne pouvant excéder 6 mois à compter de la décision de retrait de la subvention, les sommes qu'elle a perçues postérieurement au manquement constaté.

Une information sera par ailleurs faite aux acteurs du contrat de ville.

ARTICLE 13 : OPEN DATA

La CAN s'est engagée dans une politique pour l'innovation et le développement numérique faisant une place prioritaire au logiciel libre et à la réutilisation des données publiques conformément à la loi pour une République numérique, n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 et au Livre III du Code des relations entre le public et l'administration, en vigueur au 09 octobre 2016. Pour cela, elle permettra à des tiers de réutiliser librement les données publiques diffusées sur sa plateforme qui sera accessible sur le NET. Sont expressément exclues de cette démarche les

données à caractère personnel ainsi que celles sur lesquelles des tiers détiendraient des droits de propriété intellectuelle.

La collectivité se réserve la possibilité de publier sous une licence de réutilisation publique, qui précise les droits et les obligations rattachés aux données, les données issues de la convention. Lorsque les données produites dans le cadre de la convention font partie des données mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales, le titulaire des données sera tenu de les transmettre à la collectivité dans les formats décrits dans le référentiel disponible : <https://scdl.opendatafrance.net/docs/>.

Les formats de transmission des données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront proposés à la validation de la collectivité. La collectivité se réserve le droit de faire modifier ce format si celui-ci ne lui convient pas.

Les données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront transmises à la collectivité sous un format ouvert défini en accord avec la collectivité.

ARTICLE 14 : DUREE DE LA CONVETION

La présente convention prend effet au 1er janvier 2022 et se termine le 31 décembre 2022.

Fait à NIORT le

SIGNATURES DES PARTIES

L'opérateur représenté par Madame Mariannick SEYS, en qualité de Présidente
(cachet et signature)

La Communauté d'Agglomération du Niortais représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE,
Délégué du Président

(cachet et signature)

CONVENTION

**ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS ET L'ASSOCIATION POUR LE DROIT A
L'INITIATIVE ECONOMIQUE**

Intitulé : « Encourager l'entrepreneuriat dans les quartiers »

N° de convention : Pilier Emploi/Développement économique CAN 22 – ADIE

Date de début : 01 janvier 2022

Date de fin : 31 décembre 2022

ENTRE La Communauté d'Agglomération du Niortais
Représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE, Délégué du Président

d'une part,

ET l'opérateur ADIE,
représenté par Monsieur Frédéric LAVENIR, Président
domicilié 139 boulevard Sébastopol 75002 PARIS

d'autre part,

VU le Contrat de Ville 2015-2022 signé le 6 juillet 2015.

VU l'avis du comité technique de programmation du 5 avril 2022.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût de l'action, dénommée « **Encourager l'entrepreneuriat dans les quartiers** » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN. Cette action est soutenue dans le cadre du Pilier Emploi/Développement économique du Contrat de Ville et vise plus particulièrement les habitants des quartiers prioritaires.

ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PARTENARIAT

2.1-PAR L'ADIE

Cette action est portée par un collectif composé de l'ADIE, la Chambre de Commerce et d'Industrie et la Chambre de Métiers et d'Artisanat des Deux-Sèvres. L'ADIE est le coordonnateur et le porteur administratif et financier de l'action.

Cette action cible prioritairement les habitants des quartiers prioritaires et vise à :

- identifier des candidats potentiels à la création et les révéler à leur capacité à engager un parcours,
- objectiver le réalisme des pré-projets déclarés,
- faire prendre conscience aux bénéficiaires de leurs propres compétences, leur permettant de se prendre en main pour sortir de la fatalité,
- faire découvrir des techniques appropriées, une meilleure ouverture d'esprit et l'apprentissage de nouvelles manières d'approcher les choses,
- à terme, améliorer la qualité des projets et donc une augmentation de leurs chances de réussite.

2.2-PAR LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS

Cette action s'inscrit dans le cadre des orientations du Contrat de Ville au titre de l'année 2022. C'est pourquoi, après avis du Comité Technique, la CAN apporte son soutien à la Mission Locale, à hauteur de **15 930 euros**. Un cofinancement de l'ANCT intervient en complément.

ARTICLE 3 : MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ACTION

3.1- Descriptif de l'action

Le schéma qui suit présente les différentes composantes de l'action :

<p>Faire connaître la possibilité de créer son emploi</p> <p>Atelier d'information à la création d'entreprise</p> <p>Atelier « de l'idée au Projet »</p> <p>Perm Adie : premiers renseignements au sein des mairies de quartier</p> <p>Café entreprendre : mise en avant d'entrepreneur des quartiers</p> <p>Trophée des quartiers</p> <p>Lien avec les conseils citoyens</p>	<p>Un accompagnement amont de la Création d'entreprise :</p> <p>En Collectif : Formation pour bien mesurer le positionnement du chef d'entreprise et comprendre les fondamentaux de la création.</p> <p>5 jours pour entreprendre Stage Préalable à l'installation (SPI)</p> <p>En Individuel : Structuration et formalisation du projet en plusieurs entretiens</p>	<p>Un financement Adie Microcrédit Adie Prêt d'honneur Microassurance</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un financement d'un montant maximum de 10 000 €. ➤ Une offre de micro-assurance ➤ Appuis pour les demandes d'aide, Mise en réseau avec les partenaires bancaires. ➤ Accès à une solution de financement participatif simplifié avec www.jadopteunprojet.com 	<p>Un appui pour le démarrage et le développement de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagnement individuel ou collectif ➤ Services d'accompagnement sur tous les besoins : appui commercial, expertise juridique, aide administrative, etc... ➤ Réunions de créateurs pour étoffer son réseau. ➤ Accès à des bons plans exclusifs <p>Entretien d'accompagnement pour les artisans installés dans les quartiers</p>
--	--	--	--

Les paragraphes qui suivent présentent ces actions de manière plus détaillée, sur les différentes étapes de la création.

Etape : Détection/amorçage

Cette étape comprend les propositions suivantes :

Les ateliers « Je crée ma boîte »-accompagnement en amont de la création d'entreprise en collectif

L'évolution des dispositifs de droit commun autour de l'émergence nous ont amené à repositionner l'atelier sous une autre forme, en s'appuyant sur la complémentarité du dispositif Activ'créa de Pôle emploi en gestion avec IFCG (sous-Traitant Pôle emploi), cependant seul les demandeurs d'emploi peuvent en bénéficier.

Les ateliers seront d'une journée ou de deux visio-conférences de 3 heures chacune et permettront de :

- se situer en tant qu'entrepreneur dans une petite entreprise,
- définir les motivations qui le poussent vers la création de son projet,
- identifier les axes d'accompagnement pour la structuration de son projet.

Suite à cet atelier, une orientation vers les accompagnements de droit commun est proposée afin de permettre la création de son projet avec la CCI, CMA ou encore l'Adie.

4 ateliers sont prévus au cours de l'année au sein des mairies de quartiers, de la Mission locale (ateliers spécifiques pour les jeunes) ou en distanciel en fonction de la situation sanitaire.

Les ½ journées d'information sur la création/reprise d'entreprise délocalisées dans les quartiers

Les mardis de la création aident les porteurs de projet à se poser les bonnes questions, à identifier les différentes étapes d'élaboration du projet (commercial, financier, juridique, aides...) et découvrir les partenaires du réseau de la création reprise d'entreprise.

Une ½ journée intitulée « Mon projet de micro-entreprise de A à Z » aide les porteurs de projet à connaître et à comprendre les implications du statut de micro-entrepreneur.

▪ La permanence de sensibilisation assurée par l'ADIE :

Les permanences se situent au sein des lieux de vie des quartiers Clou Bouchet, Tour Chabot Gavacherie et Pontreau colline St André. Ces permanences ont lieu un mardi sur 2 au sein de la mairie annexe du Clou Bouchet et un mercredi par mois sur celle de la Tour Chabot, elles sont complétées par des rendez vous événementiels intitulés « cafés entreprendre » sur le quartier de Pontreau Colline St André.

L'objectif de la permanence de quartier est d'une part de sensibiliser les habitants de quartier à la possibilité de créer son activité, soit en levant les freins qui mènent à la création, soit en accompagnant ou orientant vers le partenaire adéquate (Chambre des métiers, Chambre de Commerces, Atelier de la création...) et de conseiller les potentiels créateurs d'entreprise, ou chefs d'entreprise (microentreprise plus particulièrement).

Les actions mises en œuvre dans le cadre de cette permanence :

- permanence administrative : résoudre une difficulté administrative concernant l'activité indépendante (papier RSI, inscription...),
- accueil et sensibilisation des personnes fréquentant la Mairie de quartier en lien avec les services de la Mairie de quartier,
- étude de demande de Microcrédit, mise en place d'un financement afin de faciliter la création d'entreprise en cas de non financement du secteur bancaire
- accompagnement des personnes bénéficiant d'un Microcrédit.

Cette permanence a lieu un mardi tous les 15 jours au sein de «France Services du Clou Bouchet.

Trophée : Créateur dans les quartiers

Ce concours récompense l'implication des candidats dans la vie économique et sociale des quartiers Politiques de la politique de la Ville. Il vise à :

- identifier les porteurs de projets au sein des quartiers Politiques ;
- les accompagner dans la structuration de leur projet ;
- les accompagner dans la sollicitation d'aides qui favorise la création ou la reprise d'activité par des porteurs de projet qui souhaitent créer leur propre emploi en Poitou-Charentes.

Le concours s'adresse :

- aux porteurs de projets, créateurs d'entreprises et chefs d'entreprise issus des « quartiers politique de la Ville » et installés dans ces quartiers.
- aux porteurs de projets, créateurs d'entreprises et chefs d'entreprise issus des « quartiers politique de la Ville » et installés en dehors de ces quartiers.
- aux porteurs de projets, créateurs d'entreprises et chefs d'entreprise hors quartiers « politique de la Ville » mais venant s'implanter dans les quartiers « politique de la Ville ».

A condition qu'ils remplissent l'une des conditions suivantes :

- être en cours de création ou de reprise d'entreprise ou avoir moins d'un an d'activité pour le prix « Coup de pouce »
- avoir plus d'un an d'activité pour le prix « Talent des quartiers ».

Etape : Accompagnement en amont

Cette étape comprend les propositions qui suivent :

A l'issue des différentes actions (accès aux dispositifs de droit commun), le porteur de projet pourra en fonction :

Intégrer le parcours d'accompagnement classique (CCI, CMA) y compris l'accompagnement dans le cadre de l'appel à projet de la Région Nouvelle Aquitaine.

- suivre une formation d'une journée « Je crée ma boîte »
- réaliser des ateliers complémentaires (étude de marché, prévisionnel, stratégie commerciale etc...)
- être accompagné sur l'obtention d'un financement (ADIE, intermédiation bancaire...)
- être accompagné sur l'obtention de financements complémentaires

Le collectif ADIE, CMA et CCI fait bénéficier les habitants des quartiers de dispositifs de Droit commun, soit dans le cadre de la mission Accompagnement du dispositif régional « Entreprendre, la Région à vos côtés », soit dans le cadre de dispositifs au sein de chaque structure.

Dispositif « Entreprendre, la Région à vos côtés » (droit commun) :

La phase d'aide au montage de dossier doit permettre de :

- finaliser techniquement le projet de création-reprise d'entreprise,
- présenter son projet à un tiers pour les créateurs/repreneurs,
- mettre le projet en perspective de démarrage et d'en anticiper les difficultés.

Atelier en collaboration avec la Banque de France sur le quartier du Clou Bouchet

Cet atelier qui vise à reconnaître et détecter les faux billets », est programmé au second semestre et fera l'objet d'une préparation collective et anticipée.

Stage « 5 jours pour entreprendre » proposé par la CCI

Ce stage est payant toutefois il est pris en charge par les conventions entre la CCI 79 et Pôle emploi pour les demandeurs d'emploi.

Ce stage de 35 h permet d'aborder, étape par étape, tous les aspects de la création et de la reprise d'entreprise. A partir de cas concrets, la CCI aide à chiffrer, vérifier le projet commercial et financier et à choisir le statut le plus adapté.

Etape : Post création

Cette étape comprend les propositions qui suivent :

Accompagnement des entrepreneurs installés (Artisans)

L'accompagnement post-création se décline en une offre riche de services pour favoriser l'autonomie du créateur d'entreprise et lui donner toutes les chances de réussir la création et le développement de son entreprise dans un environnement souvent complexe.

Ainsi l'ADIE propose une gamme de services post-création diversifiée, accessible, simple et adaptée aux besoins multiples des créateurs d'entreprises. Ces services sont proposés dès la mise en place du financement afin de s'assurer que les points clés du démarrage sont assimilés (services de démarrage) et tout au long des trois années qui suivent (services d'expertise ou de développement).

Accompagnement des entrepreneurs-artisans installés

Depuis 3 années, les artisans situés au sein des quartiers prioritaires de la Politique de la ville sont contact s et rencontrés. Ces entretiens se déroulent majoritairement au sein des entreprises.

Ces entretiens permettent :

- un point général sur la situation de l'entreprise (volume d'activité, rentabilité ...)
- un rappel, lorsque nécessaire, sur la réglementation (accessibilité, sécurité, document unique de prévention des risques...) et une mise en relation avec les personnes pouvant accompagner les artisans sur ce point
- un état des lieux des projets et perspectives de développement (embauche, investissement, stratégie commerciale, nouvelle activité, transmission etc) et de la méthodologie à mettre en œuvre pour y aboutir (fiche de poste, étude de marché, calcul du seuil de rentabilité...)

Ce programme de rencontre des artisans a également pour objectif de dynamiser la communication par le bouche-à-oreille auprès de potentiels porteurs de projet non déclarés, et d'aboutir à ce que les structures d'accompagnement soient bien repérées comme des interlocuteurs privilégiés autour de ces questions, avec une prise de contact facile. Les entrepreneurs en place dans les quartiers sont, effectivement, les meilleurs vecteurs de communication et ont valeur d'exemple au sein des quartiers.

Plus de 60 artisans sont installés dans les quartiers de la politique de la Ville, après la création, il n'existe plus de dispositifs de droit commun pour ce type d'accompagnement qui vise à maintenir les entrepreneurs en activité de plus de 2 ans.

Parallèlement à ces différentes propositions, l'action comprend de manière transversale des actions relatives au financement et à la communication :

Le financement

L'octroi de microcrédits professionnels fait partie des premières missions de l'ADIE. En finançant les micro-entrepreneurs n'ayant pas accès au crédit bancaire, l'ADIE travaille à l'insertion économique et sociale de personnes cherchant à rebondir,   développer leur activité, ou encore à concrétiser une idée qui leur est chère.

Les différents types de microcrédit professionnel proposés visent ainsi à donner les moyens nécessaires pour mettre en œuvre et réaliser les projets.

L'ADIE propose un financement adapté aux micro-entrepreneurs dont le projet n'a pas accès au crédit bancaire traditionnel. Ce microcrédit possède les caractéristiques suivantes :

- montant jusqu'à 10 000   (le montant moyen constaté en Nouvelle-Aquitaine est de 4 458 à),
- durée jusqu'à 36 mois pour les entrepreneurs en création et 48 mois pour les entrepreneurs en activité,

- financement de tout type de besoin : achat de matériel, stock, trésorerie, véhicule, etc...,
- garantie : une personne de l'entourage peut se porter « caution solidaire » pour la moitié du montant emprunté ou « dépôt de garantie » pour 25 % de la somme empruntée,
- accès facilité à des aides complémentaires : prêt d'honneur, primes, locales (sous conditions), etc...

Par ailleurs, L'ADIE propose aux habitants de les aider dans leur recherche ou leur maintien d'emploi salarié, en finançant leur permis de conduire avec un microcrédit personnel d'un maximum de 5 000 €. Ces services sont également adaptés aux personnes qui doivent acheter un véhicule ou qui doivent faire réparer leur véhicule. Pour faire connaître ses services, l'ADIE s'appuiera sur les acteurs locaux (Mission Locale, Pôle Emploi, les agences d'intérim, les entreprises d'insertion, le FASTT...).

Les actions relative à la communication

En 2022, deux types d'actions relatives à la communication sont prévues :

- Des interventions de l'ADIE, de la CMA et de la CCI seront organisées au sein de Pôle emploi auprès des demandeurs d'emplois issus des QPV. Elles auront pour objectifs, soit d'informer des demandeurs d'emploi ayant un projet de création d'entreprise et issus des QPV de Niort, soit de sensibiliser les personnels de Pôle emploi sur la valeur ajoutée du dispositif dans l'aide de leurs usagers. La définition de ces actions sera faite en concertation avec le Pôle-emploi Niort Garenne. Ce dispositif permettra d'accélérer le parcours de création et pour certains, redonner du souffle à la démarche.
- Les « matinées mobiles » sont proposées pour faire connaître les dispositifs d'aide à la création d'entreprise dans les quartiers. L'ADIE dispose d'une « ADIE Mobile », camion aménagé en bureau, qui permet d'aller au-devant des habitants des quartiers prioritaires. Deux interventions sont prévues sur les quartiers du Clou Bouchet et de la Colline St André-Pontreau.

3.2 - Publics ciblés :

L'action cible prioritairement les habitants des quartiers prioritaires. Elle s'adresse aux personnes, en situation de recherche d'emplois et qui ne se donnent pas le droit à la création.

Elle vise à :

- informer le plus en amont possible sur la création d'entreprises afin de faire tomber les peurs et les barrières, démystifier la création d'entreprise
- leur donner confiance en eux
- leur montrer ce que d'autres, dans des situations similaires ont fait.

L'action s'adresse également aux personnes, en situation de recherche d'emploi et qui souhaiteraient créer. Elle permet de :

- définir avec eux un projet adapté à leur profil afin de trouver une idée d'entreprise ou à valider leur idée
- leur donner la méthode et les outils pour y arriver et être autonome
- encourager l'envie d'entreprendre.

3.3-Moyens dédiés à l'action

Moyens humains dédiés à l'action

Les résultats seront atteints grâce à la mobilisation d'une équipe de 9 personnes, dont 3 salariés et 6 bénévoles principalement chargés de l'accompagnement des (micro)entrepreneurs, mettant ainsi à la disposition leurs expériences et leurs réseaux. Cette équipe comprend :

- une conseillère ADIE salariée, ((55% ETP) : en charge de l'accueil, la sensibilisation des publics, l'accompagnement et l'étude des demandes de Microcrédit ADIE sur les Deux-Sèvres.
- un directeur territorial salarié (10% ETP), chargé d'encadrer l'équipe et d'animer les partenariats
- un directeur territorial adjoint salarié (10% ETP), chargé d'assurer la qualité et le développement des services et du plan de formations.
- six bénévoles en charge de l'accompagnement de porteurs de projet et en appui des actions d'animation.

Moyens matériels affectés à l'action

Les actions « Permanences » se dérouleront au sein de la Maison France Services installée à la mairie annexe du Clou Bouchet avec une reconduction de la convention avec la Ville de Niort. Le camion aménagé de l'Adie sera mis à disposition pour les 2 actions de communication prévues. D'autres lieux d'accueil peuvent être mobilisés au cas par cas avec les partenaires.

Autres moyens :

- ordinateurs portables, imprimantes multifonctions, téléphones portable, véhicule de service,
- systèmes d'information : Intranet national de gestion des prêts, et système de gestion de la relation client (Salesforce),
- un réseau Wifi sécurisé, avec accès Invité a été installé en 2021, des ordinateurs (type Chromebook) peuvent être mis à disposition des bénéficiaires pour une utilisation en agence.

3.4-Indicateurs d'évaluation

Un comité technique se réunira une fois par trimestre afin de suivre les points suivants :

- nombre de contacts issus des quartiers auprès des quatre structures
- nombre de personnes accompagnées
- nombre de création d'entreprise
- pérennité des entreprises à 1, 2 et 3 ans

Sur chaque action, les indicateurs de suivi sont les suivants :

- nombre de permanence de sensibilisation ADIE
- nombre de personnes ayant bénéficié d'un service à la permanence
- nombre de personnes accompagnées
- nombre de personnes ayant obtenu un Microcrédit
- nombre de personnes présentes lors des différents ateliers/stages
- nombre de personnes entrant dans un parcours d'accompagnement de droit commun.

En complément, l'opérateur renseignera les documents décrits à l'article 6 de la présente convention.

ARTICLE 4 : MODALITES DE PAIEMENT

Le versement de la subvention sera effectué par virement administratif sur un compte ouvert au nom de l'opérateur. En cas de réalisation partielle de l'action, le montant du soutien sera revu proportionnellement.

ARTICLE 5 : MISE EN ŒUVRE DU PARTENARIAT

5.1 - Utilisation de l'aide

L'opérateur s'engage à utiliser la subvention de la CAN exclusivement pour l'action citée en objet.

5.2 - Valorisation

L'opérateur s'engage à préciser le soutien de la CAN lors de toute démarche de communication verbale, écrite et audiovisuelle qu'il aura initié ou pour laquelle il aura été sollicité. Par ailleurs, un représentant de la CAN sera invité aux points presse que pourrait décider le porteur de l'action. La signature graphique du Contrat de ville en vigueur devra être utilisée sur les supports écrits.

ARTICLE 6 : CONTROLE DE L'UTILISATION DE L'AIDE

L'opérateur produira à la CAN les documents suivants :

- les documents comptables établis conformément au plan comptable officiel : bilan, budget prévisionnel. Sur ces documents figureront toutes les aides directes ou indirectes de la CAN,
- un bilan quantitatif et qualitatif des activités réalisées sur les supports de documents remis par le service Cohésion Sociale et Insertion (cf. fiche bilan adressée à l'opérateur),
- un descriptif des objectifs pour la ou les années à venir.

Un exemplaire des supports de communication

L'opérateur s'engage à fournir au Président de la CAN un bilan financier ainsi qu'un compte-rendu d'exécution final au terme de l'opération.

ARTICLE 7 : DATE D'EFFET

La présente convention porte sur la période du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022.

ARTICLE 8 : RESILIATION DE LA CONVENTION

Le non-respect de l'une ou l'autre disposition de la présente convention par le porteur de l'action entraînera sa résiliation pure et simple après une mise en demeure par lettre recommandée non suivie d'effet sous un délai de 15 jours.

ARTICLE 9 : Respect des principes de la République

En application de l'article 12 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, l'association est tenue de :

- *Respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ;*
- *Respecter les symboles de la République française énumérés à l'article 2 de la Constitution du 4 octobre 1958 : la langue française, le drapeau tricolore et la Marseillaise ;*
- *Ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;*
- *S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.*

A défaut, l'association sera tenue de restituer, dans un délai ne pouvant excéder 6 mois à compter de la décision de retrait de la subvention, les sommes qu'elle a perçues postérieurement au manquement constaté.

Une information sera par ailleurs faite aux acteurs du contrat de ville.

ARTICLE 10 : OPEN DATA

La CAN s'est engagée dans une politique pour l'innovation et le développement numérique faisant une place prioritaire au logiciel libre et à la réutilisation des données publiques conformément à la loi pour une République numérique, n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 et au Livre III du Code des relations entre le public et l'administration, en vigueur au 09 octobre 2016.

Pour cela, elle permettra à des tiers de réutiliser librement les données publiques diffusées sur sa plateforme qui sera accessible sur le NET. Sont expressément exclues de cette démarche les données à caractère personnel ainsi que celles sur lesquelles des tiers détiendraient des droits de propriété intellectuelle.

La collectivité se réserve la possibilité de publier sous une licence de réutilisation publique, qui précise les droits et les obligations rattachés aux données, les données issues de la convention. Lorsque les données produites dans le cadre de la convention font partie des données mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales, le titulaire des données sera tenu de les transmettre à la collectivité dans les formats décrits dans le référentiel disponible : <https://scdl.opendatafrance.net/docs/>.

Les formats de transmission des données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront proposés à la validation de la collectivité. La collectivité se réserve le droit de faire modifier ce format si celui-ci ne lui convient pas.

Les données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront transmises à la collectivité sous un format ouvert défini en accord avec la collectivité.

Fait à NIORT, le

SIGNATURES DES PARTIES

L'opérateur représenté par Monsieur Frédéric LAVENIR, en qualité de Président de la Mission Locale
(cachet et signature)

La Communauté d'Agglomération du Niortais représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE, Délégué
du Président
(cachet et signature)

CONVENTION
ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS ET
LA MISSION LOCALE

Intitulé : « Passerelles pour l'emploi jeunes entreprises et quartiers 9^{ème} édition »

N° de convention : Pilier Emploi développement économique – Mission Locale

Date de début : 1^{er} janvier 2022

Date de fin : 31 décembre 2022

ENTRE La Communauté d'Agglomération du Niortais
Représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE, Délégué du Président,

d'une part,

ET l'opérateur Mission Locale,
représenté par Monsieur Eric PERSAIS, Président
domicilié 4 rue François Viète, 79000 NIORT

d'autre part,

VU le Contrat de Ville 2015-2022 signé le 6 juillet 2015

VU l'avis du comité technique de programmation du 5 avril 2022

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût de l'action, dénommée « **Projet passerelles pour l'emploi jeunes entreprises et quartiers 9^{ème} édition** » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN. Ce projet est positionné sur le pilier Emploi-Développement économique du Contrat de ville.

ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PARTENARIAT

2.1-Par la Mission Locale

A travers l'action « Passerelle pour l'emploi », la Mission Locale propose :

- de mettre en dynamique les jeunes qui ont des difficultés à tenir des engagements et un rythme, dans un cadre plus souple que le Contrat Engagement Jeunes,
- de préparer les jeunes à intégrer l'entreprise, dans le cadre de PSMP ou de l'emploi, en connaissant mieux le monde du travail et ses codes,
- de développer la capacité des jeunes à résoudre des problèmes de la vie quotidienne et les émotions qu'ils suscitent, pour éviter les interruptions d'emploi ou de formation.

2.2 - Par la Communauté d'Agglomération du Niortais

Cette action s'inscrit dans le cadre des orientations du Contrat de ville au titre de l'année 2022. C'est pourquoi, après avis du Comité Technique, la CAN apporte son soutien à la Mission locale, à hauteur de **8 587 euros**. Un cofinancement de l'ANCT intervient en complément.

ARTICLE 3 : MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ACTION

3.1 Descriptif de l'action

L'action propose un accompagnement comprenant 16 ateliers collectifs animés avec l'appui de prestataires, qui se déclinent comme suit :

- des ateliers de mobilisation pour permettre aux jeunes de s'adapter à une action de groupe, de se mettre en dynamique positive, reprendre confiance, développer des savoirs être et des compétences relationnelles,
- des ateliers théâtralisés permettant d'explorer les problématiques de la vie quotidienne rencontrées par les jeunes et développer leur capacité à y faire face,
- des ateliers « vidéo » en entreprises pour permettre aux jeunes d'entrer dans des entreprises hors d'un contexte d'emploi et de s'adapter aux codes attendus.

En complément, sont proposés des entretiens individuels.

3.2 Publics ciblés :

L'action cible 20 jeunes issus prioritairement des quartiers prioritaires. Les jeunes positionnés sur l'action sont accompagnés dans le cadre d'un PACEA. Au terme du dispositif, l'accompagnement se poursuit selon le diagnostic partagé entre le référent de l'action et le conseiller référent du jeune : poursuite de l'accompagnement PACEA, orientation vers un CEJ, recherche d'emploi, de formation...

3.3 Moyens alloués à l'action

Moyens humains :

Les moyens humains dédiés à l'action comprennent :

- un référent emploi de la Mission Locale sur la base de 0.30 ETP,
- un conseiller en appui animation/encadrement de groupe de manière ponctuelle, sur la base de 0,1 ETP,
- des interventions de 2 prestataires sur les ateliers théâtre et les séquences « vidéo » en entreprises.

Moyens matériels et techniques :

Les locaux dédiés à l'action comprennent :

- une salle dédiée à l'accompagnement des jeunes en ateliers collectifs,
- une salle équipée d'ordinateurs.

3.4 - Les indicateurs d'évaluation :

L'opérateur propose de suivre les indicateurs suivants :

- nombre de jeunes mobilisés sur l'action (rappel : un objectif de 20 jeunes mobilisés dont plus de 70% poursuivent l'action jusqu'à son terme).
- nombre d'ateliers.
- nombre de vidéos réalisées.
- nombre de sorties sur emploi/formation.

En complément, l'opérateur renseignera les documents décrits à l'article 6 de la présente convention.

ARTICLE 4 : MODALITES DE PAIEMENT

Le versement de la subvention sera effectué par virement administratif sur un compte ouvert au nom du porteur de l'action. En cas de réalisation partielle de l'action, le montant du soutien sera revu proportionnellement.

ARTICLE 5 : MISE EN ŒUVRE DU PARTENARIAT

5.1 - Utilisation de l'aide

Le porteur de l'action s'engage à utiliser la subvention de la CAN exclusivement pour l'action citée en objet.

5.2 - Valorisation

Le porteur de l'action s'engage à préciser le soutien de la CAN lors de toute démarche de communication verbale, écrite et audiovisuelle qu'il aura initié ou pour laquelle il aura été sollicité. Par ailleurs, un représentant de la CAN sera invité aux points presse que pourrait décider le porteur de l'action.

La signature graphique du Contrat de ville en vigueur devra être utilisée sur les supports écrits.

ARTICLE 6 : CONTROLE DE L'UTILISATION DE L'AIDE

Le porteur de l'action produira à la CAN les documents suivants :

- les documents comptables établis conformément au plan comptable officiel : bilan, budget prévisionnel. Sur ces documents figureront toutes les aides directes ou indirectes de la CAN,
- un bilan quantitatif et qualitatif des activités réalisées sur les supports de documents remis par le service Cohésion Sociale et Insertion (cf. fiche bilan adressée à l'opérateur),
- un descriptif des objectifs pour la ou les années à venir,
- un exemplaire des supports de communication.

Le porteur de l'action s'engage à fournir au Président de la CAN un bilan financier ainsi qu'un compte-rendu d'exécution final au terme de l'opération.

ARTICLE 7 : DATE D'EFFET

La présente convention porte sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022.

ARTICLE 8 : RESILIATION DE LA CONVENTION

Le non-respect de l'une ou l'autre disposition de la présente convention par le porteur de l'action entraînera sa résiliation pure et simple après une mise en demeure par lettre recommandée non suivie d'effet sous un délai de 15 jours.

ARTICLE 9 : VALEURS DE LA REPUBLIQUE

En application de l'article 12 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, l'association est tenue de :

- *Respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ;*
- *Respecter les symboles de la République française énumérés à l'article 2 de la Constitution du 4 octobre 1958 : la langue française, le drapeau tricolore et la Marseillaise ;*
- *Ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;*
- *S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.*

A défaut, l'association sera tenue de restituer, dans un délai ne pouvant excéder 6 mois à compter de la décision de retrait de la subvention, les sommes qu'elle a perçues postérieurement au manquement constaté.

Une information sera par ailleurs faite aux acteurs du contrat de ville.

ARTICLE 10 : OPEN DATA

La CAN s'est engagée dans une politique pour l'innovation et le développement numérique faisant une place prioritaire au logiciel libre et à la réutilisation des données publiques conformément à la loi pour une République numérique, n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 et au Livre III du Code des relations entre le public et l'administration, en vigueur au 09 octobre 2016. Pour cela, elle permettra à des tiers de réutiliser librement les données publiques diffusées sur sa plateforme qui sera accessible sur le NET. Sont expressément exclues de cette démarche les

données à caractère personnel ainsi que celles sur lesquelles des tiers détiendraient des droits de propriété intellectuelle.

La collectivité se réserve la possibilité de publier sous une licence de réutilisation publique, qui précise les droits et les obligations rattachés aux données, les données issues de la convention. Lorsque les données produites dans le cadre de la convention font partie des données mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales, le titulaire **des données** sera tenu de les transmettre à la collectivité dans les formats décrits dans le référentiel disponible : <https://scdl.opendatafrance.net/docs/>.

Les formats de transmission des données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront proposés à la validation de la collectivité. La collectivité se réserve le droit de faire modifier ce format si celui-ci ne lui convient pas.

Les données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront transmises à la collectivité sous un format ouvert défini en accord avec la collectivité.

Fait à NIORT, le

SIGNATURES DES PARTIES

L'opérateur représenté par Monsieur Eric PERSAIS, en qualité de Président de la Mission locale
(cachet et signature)

La Communauté d'Agglomération du Niortais représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE,
Président
(cachet et signature)

CONVENTION
ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS ET
LA MISSION LOCALE

Intitulé : « Parrainage spécifique jeunes des QPV-Impulsion jeunes»
N° de convention : Pilier Emploi développement économique – Mission Locale
Date de début : 1^{er} janvier 2022
Date de fin : 31 décembre 2022

ENTRE La Communauté d'Agglomération du Niortais
Représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE, Délégué du Président

d'une part,

ET l'opérateur Mission Locale,
représenté par Monsieur Eric PERSAIS, Président
domicilié 4 rue François Viète, 79000 NIORT

d'autre part,

VU le Contrat de Ville 2015-2022 signé le 6 juillet 2015

VU l'avis du comité technique de programmation du 5 avril 2022

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût de l'action, dénommée « **Parrainage spécifique jeunes des QPV-Impulsion jeunes** » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN. Ce projet est positionné sur le pilier Emploi-Développement économique du Contrat de ville 2015-2022.

ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PARTENARIAT

Au moment du présent conventionnement, le contexte de déroulement de l'action ne peut être connu. Aussi, nous attirons la vigilance de l'opérateur sur une mise en œuvre conforme au cadre sanitaire en vigueur.

2.1 - Par la Mission Locale

La Mission Locale vise à travers ce projet « Parrainage spécifique jeunes des quartiers prioritaires de la Ville-Impulsion jeunes », à accompagner des jeunes domiciliés prioritairement dans les quartiers relevant de la politique de la Ville, en s'appuyant sur les mises en relations avec un réseau de parrains/marraines dans l'objectif :

- de développer des savoirs-être et des comportements attendus en entreprise,
- de (re)prendre confiance en soi,
- de se mettre dans une dynamique d'insertion professionnelle.

2.2 - Par la Communauté d'Agglomération du Niortais

Cette action s'inscrit dans le cadre des orientations du Contrat de Ville au titre de l'année 2022. C'est pourquoi, après avis du Comité Technique, la CAN apporte son soutien à la Mission Locale, à hauteur de **5 500 euros**. Un cofinancement de l'ANCT intervient en complément.

ARTICLE 3 : MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ACTION

3.1 - Descriptif de l'action

L'action est conduite sous la responsabilité du service « relations entreprises » de la Mission Locale.

Tout au long du parcours, le jeune reste accompagné dans le cadre d'un PACEA pour un accompagnement global. L'ensemble des outils de droit commun et toute l'offre de service pourront être mobilisés pour les jeunes de façon individualisée : définition du projet professionnel, PMSMP, mise en relation sur des offres d'emploi jusqu'à la sécurisation des recrutements, participation aux ateliers, démarches autour des freins périphériques...

Est visé un public pour lequel l'engagement dans un Contrat Engagement Jeunes est encore trop exigeant (intensité des démarches à hauteur de 15 à 20 heures par semaine). Pour sécuriser ces parcours, les enveloppes PACEA pourront être mobilisées.

L'action est structurée en 2 phases :

Phase 1 : se préparer au parrainage et à la mise en situation professionnelle, sur 2 semaines

Semaine 1 :

3 demi-journées de rencontre sont consacrées à des exercices de connaissance de soi, et à la prise de rythme.

Le premier objectif est de permettre aux jeunes à mieux se connaître, à apprendre à mettre des mots sur ce qu'il est, à savoir parler de lui et à prendre conscience de ses atouts. Le deuxième objectif est de créer du lien dans le groupe, de s'ouvrir aux autres, de rencontrer de nouvelles personnes et de créer du lien social.

Ces demi-journées s'appuient sur des outils ludiques, interpellant l'individu tout en s'appuyant sur la dynamique de groupe, essentielle pour donner l'envie de s'investir.

Ces 3 premières sessions se finalisent par un bilan avec le groupe où chacun peut s'exprimer sur ses ressentis, son positionnement et son implication dans l'action.

Semaine 2 :

3 à 4 demi-journées préparent les rencontres avec les parrains. Elles ont pour objectif de faciliter l'intégration des jeunes en PMSMP au sein d'entreprises ou d'associations.

Cette semaine comprend :

- des exercices et des échanges qui permettent d'acquérir les bases de la communication et les codes en milieu professionnel, de présenter les dispositifs de mise en situation professionnelle/PMSMP (devoirs et obligations) et de présenter le parrainage. Ces contenus permettent également de recueillir l'engagement des 3 parties.
- le passage de tests de personnalité avant la mise en place du parrainage pour renforcer la confiance en soi, rendre les jeunes plus performants lors de leur présentation face à leur parrain, voire pour certains, être rassurés dans leur recherche de stage. L'outil SkillExplorer de Manpower est utilisé. Cette évaluation de personnalité en situation de travail permet de mesurer les savoirs- être et la motivation d'un candidat. Ce test est suivi par un entretien de restitution au jeune mené par l'intervenant de Manpower et en présence du conseiller Mission Locale référent de l'action. Cette démarche va aider, en plus des autres ateliers, à préparer les futurs « filleuls » à s'exprimer plus aisément face aux professionnels.

Phase 2 : L'accompagnement par des parrains et mise en situation professionnelle, à partir de la 3^{ème} semaine

Les profils de parrains recherchés ont évolués par rapport à 2021. En effet, la mobilisation de parrains associatifs n'a pas tout à fait répondu aux objectifs visés. Il est envisagé de rechercher de nouveaux parrains « inspirants », eux-mêmes issus de QPV ou ayant un parcours de progression sociale, et étant parvenus à s'insérer durablement par l'emploi salarié, la création d'activité...

Lors de cette seconde phase, les jeunes sont amenés à réaliser un stage en entreprise, qu'ils recherchent avec l'appui de leurs parrains.

Par son partage d'expérience, ses conseils et son réseau, le parrain les prépare à l'entrée effective en stage sur la question des savoirs-être, l'esprit d'équipe et l'engagement. Il les accompagne également au cours et au terme du stage. Il apporte un témoignage sur sa propre expérience d'apprentissage et d'adaptation au monde de l'entreprise.

Pour le jeune, ce parrain est un professionnel référent auprès duquel il s'engage. Le parrain est prêt à apporter tous les conseils utiles à la dynamique de recherche d'emploi et à ouvrir son réseau pour faciliter les prises de contacts, rencontres et mises en relation avec les employeurs.

Cette préparation a lieu en groupe. Des prestataires extérieurs sont en charge d'animer 1 à 2 expériences collaboratives (challenges sur une journée) visant à mettre les jeunes et leurs parrains en situation de mobiliser leurs savoirs-être, et mesurer les conséquences collectives des comportements inappropriés (échec du projet, perturbation de l'implication des autres membres du groupe, isolement du groupe...) et de valoriser les comportements pro-sociaux.

Un bilan intermédiaire est prévu le 2^{ème} mois du dispositif. Un bilan final permet de clôturer le parrainage. Un bilan individuel de cette expérience est réalisé avec le conseiller du jeune, en charge de maintenir la dynamique positive engagée.

3.2 - Publics ciblés : 2 groupes de 6 jeunes issus des quartiers prioritaires.

3.3 - Moyens alloués à l'action

- **Moyens humains** : 2 conseillers de la Mission Locale et les parrains marraines du réseau de la structure
- **Moyens matériels et techniques**

L'action est organisée dans les locaux de la Mission Locale rue François Viète au Clou Bouchet, au cœur du Quartier Politique de la Ville.

Les locaux mis à disposition de l'action comprennent :

- une salle est dédiée à l'accompagnement des jeunes en ateliers collectifs, équipée d'ordinateurs,
- une salle est proposée pour rencontrer des professionnels parrains et marraines, en parrainage collectif.
- 2 bureaux d'accueil sont également mis à disposition pour les entretiens individuels,
- des espaces de travail équipés de téléphones et de connexions, mis à disposition des parrains marraines pour réaliser les accompagnements même si en premier lieu les entretiens professionnels sont préconisés sur les lieux de travail des parrains/marraines pour amener les jeunes à « aller vers », s'orienter et prévoir leurs déplacements.

3.4 - Les indicateurs d'évaluation :

L'opérateur propose de suivre les indicateurs suivants :

- nombre de jeunes en sortie positive de l'action : emploi, formation, alternance, ou orientés vers des dispositifs d'accompagnement renforcé tels que la Garantie Jeunes. (sachant qu'un objectif de 40% de sorties positives est fixé).
- nombre et nature des ateliers.
- nombre et nature des contacts avec les employeurs.
- éléments d'évaluation qualitative identifiés par les jeunes bénéficiaires.
- mesures qualitatives de la progression des jeunes dans leurs démarches.

En complément, l'opérateur renseignera les documents décrits à l'article 6 de la présente convention.

ARTICLE 4 : MODALITES DE PAIEMENT

Le versement de la subvention sera effectué par virement administratif sur un compte ouvert au nom de l'opérateur. En cas de réalisation partielle de l'action, le montant du soutien sera revu proportionnellement.

ARTICLE 5 : MISE EN ŒUVRE DU PARTENARIAT

5.1 - Utilisation de l'aide

L'opérateur s'engage à utiliser la subvention de la CAN exclusivement pour l'action citée en objet.

5.2 - Valorisation

L'opérateur s'engage à préciser le soutien de la CAN lors de toute démarche de communication verbale, écrite et audiovisuelle qu'il aura initié ou pour laquelle il aura été sollicité. Par ailleurs, un représentant de la CAN sera invité aux points presse que pourrait décider le porteur de l'action. La signature graphique du Contrat de ville en vigueur devra être utilisée sur les supports écrits.

ARTICLE 6 : CONTROLE DE L'UTILISATION DE L'AIDE

L'opérateur produira à la CAN les documents suivants :

- Les documents comptables établis conformément au plan comptable officiel : bilan, budget prévisionnel. Sur ces documents figureront toutes les aides directes ou indirectes de la CAN.
- Un bilan quantitatif et qualitatif des activités réalisées sur les supports de documents remis par le service Cohésion Sociale et Insertion (cf. fiche bilan adressée à l'opérateur)
- Un descriptif des objectifs pour la ou les années à venir
- Un exemplaire des supports de communication

L'opérateur s'engage à fournir au Président de la CAN un bilan financier ainsi qu'un compte-rendu d'exécution final au terme de l'opération.

ARTICLE 7 : DATE D'EFFET

La présente convention porte sur la période du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022.

ARTICLE 8 : RESILIATION DE LA CONVENTION

Le non-respect de l'une ou l'autre disposition de la présente convention par le porteur de l'action entraînera sa résiliation pure et simple après une mise en demeure par lettre recommandée non suivie d'effet sous un délai de 15 jours.

ARTICLE 9 : Respect des principes de la République

En application de l'article 12 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, l'association est tenue de :

- *Respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ;*
- *Respecter les symboles de la République française énumérés à l'article 2 de la Constitution du 4 octobre 1958 : la langue française, le drapeau tricolore et la Marseillaise ;*
- *Ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;*

- S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

A défaut, l'association sera tenue de restituer, dans un délai ne pouvant excéder 6 mois à compter de la décision de retrait de la subvention, les sommes qu'elle a perçues postérieurement au manquement constaté.

Une information sera par ailleurs faite aux acteurs du contrat de ville.

ARTICLE 10 : OPEN DATA

La CAN s'est engagée dans une politique pour l'innovation et le développement numérique faisant une place prioritaire au logiciel libre et à la réutilisation des données publiques conformément à la loi pour une République numérique, n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 et au Livre III du Code des relations entre le public et l'administration, en vigueur au 09 octobre 2016.

Pour cela, elle permettra à des tiers de réutiliser librement les données publiques diffusées sur sa plateforme qui sera accessible sur le NET. Sont expressément exclues de cette démarche les données à caractère personnel ainsi que celles sur lesquelles des tiers détiendraient des droits de propriété intellectuelle.

La collectivité se réserve la possibilité de publier sous une licence de réutilisation publique, qui précise les droits et les obligations rattachés aux données, les données issues de la convention. Lorsque les données produites dans le cadre de la convention font partie des données mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales, le titulaire des données sera tenu de les transmettre à la collectivité dans les formats décrits dans le référentiel disponible : <https://scdl.opendatafrance.net/docs/>.

Les formats de transmission des données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront proposés à la validation de la collectivité. La collectivité se réserve le droit de faire modifier ce format si celui-ci ne lui convient pas.

Les données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront transmises à la collectivité sous un format ouvert défini en accord avec la collectivité.

Fait à NIORT, le

SIGNATURES DES PARTIES

L'opérateur représenté par Monsieur Eric PERSAIS, en qualité de Président de la Mission Locale
(cachet et signature)

La Communauté d'Agglomération du Niortais représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE,
Délégué du Président
(cachet et signature)