



LOGO PORTEUR

CONVENTION D'OBJECTIFS ENTRE L'AGGLOMÉRATION D'AGEN

ET

NOM DU PORTEUR

RELATIVE A L'ACCOMPAGNEMENT DU PUBLIC DU PLAN LOCAL
POUR L'INSERTION ET L'EMPLOI DE L'AGENAIS POUR L'ANNEE 2022Entre :

L'Agglomération d'Agen, dont le siège est situé 8, rue André CHENIER – 47916 Agen CEDEX 9, N° de SIREN : 200 035 459 000 11, représentée par Monsieur Eric BACQUA, Membre du Bureau Délégué à l'Emploi, agissant en vertu de la décision n° 2021-108 du Bureau communautaire, en date du 9 Décembre 2021,

Désignée sous le terme « *L'Agglomération d'Agen* »,

D'une part,

Et :

NOM DU PORTEUR, statut juridique, dont le siège social est situé adresse N° SIRET n° XXX XXX XXX XXX XXXX, représentée par NOM DU REPRESENTANT, dûment mandaté,

Désignée sous le terme « *L'Employeur* »,

D'autre part,

Vu le règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n°1081/2006 du Conseil,

Vu le règlement (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE,

Vu le règlement délégué (UE) 2021/702 de la commission du 10 décembre 2020 portant modification du règlement délégué (UE) 2015/2195 complétant le règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au Fonds Social Européen, en ce qui concerne la définition des barèmes standards de coûts unitaires et des montants forfaitaires pour le remboursement des dépenses des Etats membres par la Commission,

Vu le règlement (UE) 2021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 instituant le Fonds social européen plus (FSE+) et abrogeant le règlement (UE) no 1296/2013

Vu le règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas, et abrogeant le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement et du Conseil,

Vu la circulaire DGEFP 99/40 du 21 décembre 1999 relative au développement des PLIE et son additif numéro 1 en date d'avril 2014,

Vu la circulaire DGEFP 2009-22 du 8 juin 2009 relative aux modalités de financement de l'activité des Plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE) conventionnés en tant qu'organismes intermédiaires (dans l'attente d'un éventuel texte nouveau pour la période 2021-2027),

Vu les instructions relatives aux modalités de financement des PLIE au titre du Fonds Social Européen pour la période 2021-2027, et les règlements et supports de gestion y afférent et à venir,

Vu l'instruction DGEFP 2012-11 du 29 juin 2012 relative aux modalités de contrôle de service fait des dépenses déclarées au titre d'opérations subventionnées dans le cadre des programmes du fonds Social européen et son additif portant sur les règles d'échantillonnage des dépenses et/ou des participants (dans l'attente d'un texte pour la période 2021-2027)

Vu le règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE,

Vu le Code du travail, notamment ses articles L.5131-2 et R.5131-3

Vu la loi n°98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Vu la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 relative à la modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

Vu le décret n°2014-580 du 3 juin 2014 relatif à la gestion de tout ou partie des fonds européens pour la période 2014-2020, (dans l'attente d'un éventuel texte nouveau pour la période 2021-2027),

Vu le décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, (dans l'attente d'un éventuel texte nouveau pour la période 2021-2027),

Vu l'arrêté du 12 septembre 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, (dans l'attente d'un éventuel texte nouveau pour la période 2021-2027),

Vu la version n°4 du Programme Opérationnel National FSE+ du 7 juillet 2021 (dans l'attente de la version définitive approuvée par l'UE pour 2021-2027),

Vu l'article 1.1 « Développement économique » du Chapitre I du Titre III des Statuts de l'Agglomération d'Agen, applicables depuis le 30 avril 2013,

Vu l'article 1.1 de la délibération n°DCA_016/2020 du Conseil de l'Agglomération d'Agen, en date du 16 juillet 2020, donnant délégation permanente au Bureau pour prendre toute décision concernant l'attribution et le règlement des subventions, participations, conventions nécessaires au fonctionnement de l'Agglomération d'Agen d'un montant supérieur à 10 000,00 € TTC,

Vu l'arrêté n°2021-AG-20 du Président de l'Agglomération d'Agen, en date du 27 avril 2021, portant délégation de fonctions à Monsieur Eric BACQUA, Membre du Bureau Délégué à l'Emploi,

Vu la délibération n°DCA_080/2020 du Conseil de l'Agglomération d'Agen, en date du 19 novembre 2020, actant de la mise en œuvre de la visio-conférence et du vote électronique lors de nos instances communautaires,

Vu le protocole d'accord du PLIE de l'Agenais pour la période 2022-2027 signé le ...

Vu l'avis de la commission « Economie, Emploi et Transition Numérique » de l'Agglomération d'Agen en date du 2 novembre 2021,

Commenté [RS1]: A compléter une fois que ce protocole sera effectif

Commenté [FS2R1]: ok

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention vient déterminer les objectifs et engagements de l'Employeur et définir les modalités d'attribution d'une subvention par l'Agglomération d'Agen dans le cadre d'une opération relative à l'accompagnement du public du PLIE de l'Agenais.

L'Agglomération contribue financièrement à ce projet d'intérêt économique général, conformément à la Décision n° 2012/21/UE du 20 décembre 2011 de la Commission européenne. Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS DE L'OPERATION

Par la présente convention, l'employeur s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre une opération consistant en l'accompagnement du public PLIE de l'Agenais pour la zone

Les objectifs de cette opération sont de :

- Proposer un accompagnement socioprofessionnel renforcé et individualisé à tous les publics rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi et résidant sur les communes de l'Agglomération d'Agen ciblées dans l'appel à projets.
- Etre actif auprès des acteurs économiques et du réseau local de l'action sociale et de l'insertion afin d'assurer le meilleur suivi possible.
- Travailler en lien étroit avec l'équipe d'animation et utiliser les outils mis en place par le PLIE.

ARTICLE 3 - ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

Pour ce faire, l'Employeur s'engage à mettre à disposition du PLIE de l'Agenais un personnel (1 ETP), référent de parcours PLIE.

L'Employeur s'engage à avertir le PLIE de toute absence du référent de parcours (congé et arrêt maladie) et à mettre en place son remplacement en cas d'absence prolongée (au-delà d'un mois) de celui-ci.

L'Employeur s'engage à tenirpermanences sur son territoire d'intervention. (à déterminer par opérateur).

Les objectifs de cette mission s'articulent autour de 4 axes d'intervention :

- La phase d'accueil des publics prescrits (*animation des informations collectives le cas échéant et entretiens de phase d'accueil*).
- L'intégration du participant.
- Le parcours d'insertion, l'accès et le retour à l'emploi.
- La sortie du dispositif.

Dans sa mission d'accompagnement, le référent de parcours PLIE est le garant de la cohérence du parcours au vu de l'objectif emploi. Le référent de parcours remplit les fonctions suivantes :

- Diagnostic permanent du participant, de son projet (*points forts - points faibles*) et de l'environnement (*opportunités - menaces*).
- Coordination et cohérence du parcours.
- Mobilisation des mesures – à commencer par les mesures de droit commun et les mesures mises en place par le PLIE – répondant aux besoins du participant et susceptibles de concourir à la réussite du parcours jusqu'à la sortie du participant du PLIE.
- Suivi des actions mises en place par le PLIE, le référent a en charge le suivi durant l'action du participant et ne pourra envisager une sortie du dispositif PLIE qu'au terme de la mesure.

- Recherche des actions supports d'étapes du parcours du participant et positionnement de celui-ci sur ces actions.
- Ecoute et suivi individualisé avec conseils personnalisés.
- Mise en relation avec les employeurs – directement ou par l'intermédiaire des chargés de missions relations entreprises du PLIE ou d'Agglo Emploi.
- Suivi dans l'emploi durant les 6 premiers mois du contrat avant validation de la sortie positive.
- Suivi du contrat d'engagement dans le cadre du RSA.
- Prescripteur sur le Programme Régional de Formation (*hormis pour les référents dont la structure-employeur est un prestataire du PRF*).
- Développement du partenariat avec les acteurs partenaires du PLIE sur le territoire d'intervention du référent (*Elus, acteurs économiques, insertion, formation, emploi, prescripteurs*).
- Animation de sessions collectives sur des thématiques précises (*aide à la définition de projet professionnel, ateliers TRE etc.*).
- Animation d'informations collectives pour la présentation du dispositif du PLIE.
- Traçabilité du parcours du participant : le référent en charge du parcours devra s'assurer de la complétude du logiciel de suivi (Up Viesion) fixé par le PLIE et de son actualisation à minima hebdomadaire. Un contrôle régulier sera fait et les conclusions seront transmises au référent de parcours et son employeur.

Le PLIE finance des actions de formation à visée professionnelle au bénéfice des référents de parcours, il est dans l'obligation pour ces derniers d'y participer.

Rappel : Le PLIE peut être amené à contacter directement les participants afin de proposer des événements et actions mis en place sur le territoire.

Il doit garantir à chaque participant :

- Un accompagnement de proximité et régulier.
- Des contacts fréquents avec un interlocuteur unique (*référent PLIE*).
- Le traitement global des freins à l'emploi.
- Des propositions de mise en situation d'emploi.

Le référent de parcours et son employeur s'engagent à éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du PLIE.

ARTICLE 4 - DURÉE DE LA CONVENTION

La convention prend effet à compter de sa signature jusqu'au 31 décembre 2022.

ARTICLE 5 - CONDITIONS DE DÉTERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

5.1 L'Agglomération contribue financièrement pour un montant prévisionnel maximal de 11 580,00 € pour 1 ETP, au regard du montant total estimé des coûts éligibles sur l'ensemble de l'exécution de la convention.

5.2 Pour l'année 2022, l'Agglomération contribue financièrement pour un montant de 11 580,00 € maximum. Ce montant sera proratisé si le temps de travail du personnel mis à disposition est inférieur à 1 ETP.

ARTICLE 6 - MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

L'Agglomération versera 11 580,00 € au cours de l'année N+1 (à compter du 1^{er} janvier 2023) sur présentation des pièces justificatives de la réalisation des objectifs fixés au sein de la présente convention.

ARTICLE 7 - JUSTIFICATIFS

L'Employeur s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Le bilan annuel de l'opération déposé sur MDFSE.

ARTICLE 8 - AUTRES ENGAGEMENTS

8.1 L'Employeur informe sans délai l'Agglomération d'Agen de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations (si l'opérateur est une association) et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

8.2 En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'Employeur en informe l'Agglomération d'Agen sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 9- SANCTIONS

9.1 En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'Employeur sans l'accord écrit de l'Agglomération d'Agen, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'Employeur et après avoir entendu ses représentants.

9.2 Tout refus de communication ou toute communication tardive du bilan annuel l'article 7 entraîne la suppression de la subvention.

9.3 L'Agglomération d'Agen informe l'Employeur de ses décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 10 - CONTROLES DE L'AGGLOMÉRATION D'AGEN

10.1 Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par l'Agglomération d'Agen. L'Employeur s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention.

10.2 L'Agglomération d'Agen contrôle annuellement et à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. L'Agglomération d'Agen peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

ARTICLE 11 - AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par l'Agglomération d'Agen et l'Employeur. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 12 - RÉSILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restées infructueuse.

ARTICLE 13 - RECOURS

En cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une voie amiable de règlement de leur différend. En cas d'échec de cette voie, le litige devra être porté devant la juridiction territorialement compétente, soit le Tribunal Administratif de Bordeaux (*situé 9, rue Tastet, 33 000 BORDEAUX*).

Le

Pour l'Agglomération d'Agen,
Eric BACQUA

Pour,
.....

Membre du Bureau de l'Agglomération d'Agen,
Délégué à l'Emploi

Représentant de la structure Employeuse

ANNEXE 1 : Complétude du logiciel de suivi des participants PLIE (UP)

Rappel sur la traçabilité du parcours du participant : le référent en charge du parcours devra s'assurer de la complétude du logiciel de suivi (UP) fixé par le PLIE et de son actualisation. Un contrôle régulier sera fait et les conclusions seront transmises au référent de parcours et son employeur.

Le logiciel UP est un outil accessible via [Connexion - VieSION Evolution](#)

Ce logiciel est financé par le PLIE et chaque référent possède des codes de connexion. L'administratrice et référente du logiciel pour le PLIE est la coordinatrice des parcours.

3 niveaux d'intervention :



- Suivi des participants : contenu des entretiens, mise à jour des documents administratifs et des données sur le logiciel
- Remontée des indicateurs pour le suivi FSE
- Documents nécessaires pour le PLIE (pour les commissions, dossiers de financement...)

1. Suivi des participants :

Documents administratifs obligatoires enregistrés sur le dossier du participant sur UP :

- Pièces d'identité (carte d'identité, passeport ou carte de séjour),
- Numéro d'identifiant de Demandeur d'Emploi (IDE) de Pôle Emploi,
- Documents justifiant de la domiciliation du participant (facture, loyer, contrat de location...) et mettre à jour le logiciel lors du changement et en enregistrant le nouveau justificatif,
- Le contrat d'engagement signé,
- Le justificatif RSA, document émis par les services de la CAF/MSA,
- Au moins un CV actualisé (au minimum 1 fois/an),
- La feuille d'émargement N-1

Le référent de parcours devra obligatoirement saisir **toutes** les caractéristiques sur UP.

Dans l'onglet entretien sur UP, le référent de parcours a en charge :

- D'indiquer les rendez-vous prévu ou réalisé avec le participant, et de préciser les motifs d'absence du participant au RDV,
- Dans le contenu de l'entretien, le référent de parcours devra préciser les actions mises en place, les dates, les noms des interlocuteurs (OF, entreprises, partenaires...), les suites données.
- Dans le cadre des échanges mails, le référent de parcours devra copier/coller l'ensemble de du contenu du mail.
- Vigilance sur le contenu des entretiens, le référent de parcours sera attentif aux données médicales. Il convient de noter seulement les contre-indications.
- Le référent de parcours a toute latitude pour insérer toute information qu'il juge nécessaire au suivi du participant.
- Lors du positionnement d'un participant sur une offre transmise par le PLIE, le référent de parcours devra saisir la mise en relation sur UP.

2. Remontées des indicateurs

La remontée mensuelle des indicateurs des participants du PLIE est obligatoire.

9

Ces données doivent être saisies à l'entrée du participant dans l'opération et également à la sortie du participant de l'opération, directement dans Up Viesion (ABC).

Les structures porteuses d'un poste de référents sont en charge de réaliser leur propre import sur MDFSE et de vérifier la complétude des données à chaque remontée via l'onglet indicateur de MDFSE.

Pour rappel, il convient de procéder de la manière suivante :

- Générer à partir de Up Viesion (ABC), le fichier Excel à importer sur MSFSE
- Procéder dans un premier temps au contrôle des données sur l'onglet Indicateur de MDFSE
- En cas de validation du fichier, procéder dans un 2^{ème} temps à la sauvegarde du fichier Excel afin d'importer le fichier sur MDFSE
- En cas d'erreur, faire les corrections nécessaires directement sur up puis recommencer.

NB : Ne pas oublier de cocher « indicateur complet à l'entrée » au moment de l'extraction up

Conventions:

- ☐ Sélectionner tout
- ☐ Acc, orient, accomp renforcé des participants - CNV CCAS LE PASSAGE - 202003439
- ☐ Acc, orient, accomp renforcé des participants - CNV MISSION LOCALE - 202003222
- ☐ Acc, orient, accomp renforcé des participants - CNV CCAS LAYRAC - 202003387
- ☐ Acc, orient, accomp renforcé des participants - CNV ADPSR - 202003164
- ☐ Acc, orient, accomp renforcé des participants - CNV INSUP - 202003119
- ☒ Acc, orient, accomp renforcé des participants - CNV AGGLOMERATION - 202003129
- ☐ CNV FORMATION 2021 - CNV FORMATION 2021 - 207115
- ☐ RENFORCER LES PARCOURS - 00002021 - 00002021

Paramètres

Les dossiers complets à l'entrée ☒

Les dossiers complets à la sortie ☐

Rappel bilan

Le niveau de renseignement des données relatives aux participants (taux de complétude à l'entrée et taux de complétude à la sortie) doit être de 100% notamment pour le dernier fichier importé sur MDFSE pour les dépôts de bilans.

10

Indicateurs entrée		Indicateurs Participants	Autres indicateurs obligatoires	
Participants	Gestion des Doublons	Données de suivi		
Nombre prévisionnel de participants au dépôt de la demande pour l'ensemble de l'opération		50		
Nombre de participants		75		
Nombre de participants avec indicateurs obligatoires à l'entrée renseignés		75		
Taux de complétude à l'entrée		100,00 %		
Nombre de participants à la sortie		75		
Nombre de participants avec indicateurs obligatoires à la sortie renseignés		75		
Taux de complétude à la sortie		100,00 %		

NB : Ne pas oublier de cocher « indicateur complet à l'entrée » et « indicateur complet à la sortie » pour la dernière l'extraction up

Conventions

☐ Sélectionner tout

☐ Acc, orient, accomp renforcé des participants - CNV CCAS LE PASSAGE - 202003439

☐ Acc, orient, accomp renforcé des participants - CNV MISSION LOCALE - 202003222

☐ Acc, orient, accomp renforcé des participants - CNV CCAS LAYRAC - 202003387

☐ Acc, orient, accomp renforcé des participants - CNV ADPSR - 202003164

☐ Acc, orient, accomp renforcé des participants - CNV INSUP - 202003119

☒ Acc, orient, accomp renforcé des participants - CNV AGGLOMERATION - 202003129

☐ CNV FORMATION 2021 - CNV FORMATION 2021 - 207115

☐ RENFORCER LES PARCOURS - 00002021 - 00002021

Paramètres

Les dossiers complets à l'entrée ☒

Les dossiers complets à la sortie ☒

La gestionnaire du PLIE reste à la disposition des opérateurs pour tout problème rencontré lors la remontée des indicateurs

3. Documents nécessaires pour le PLIE

Dans le cadre des commissions (entrées-sorties) :

- Le référent devra renseigner les fiches de diagnostic en veillant à la complétude de ces dernières, de même pour les fiches de sorties.

11

- Les caractéristiques sur le logiciel UP doivent être renseignés en amont de la commission : le niveau d'étude, le numéro identifiant Pôle Emploi, les permis...

Intervention de l'assistante administrative sur les dossiers participants :

- Création de la fiche du participant ou mise à jour si participant existant sur UP : les coordonnées inscrites sur la fiche de prescription,
- Réalisation de la pré-affectation sur UP: le nom du référent sera identifié,
- Identification du prescripteur : le nom du prescripteur (nom de la structure) sera identifié et la prescription sera insérée sur UP,
- Le référent de parcours précisera à l'assistante administrative si le participant intègre une phase d'accueil ou un retour prescripteur en précisant le motif,
- Suite aux commissions (entrées-sorties- ajournement), il sera saisi les résultats de la commission sur UP avec le code couleur (intégration/non intégration, sortie positive/sortie négative, ajournement),
- Pour les demandes de financement de formation, l'assistante administrative ne pourra traiter la demande que si le dossier est complet, à savoir :
 - o La fiche de demande de financement de formation signée par le référent de parcours et le participant,
 - o La fiche de la mise en concurrence, au moins 3 devis ou 1 devis et 2 demandes de devis- correspondant à la mise en concurrence,
 - o CV et lettre de motivation.

Les demandes de financement seront à envoyer à la directrice du PLIE, la coordinatrice des parcours et l'assistante administrative. Dans le cas où le dossier a un avis favorable, l'assistante administrative établit la convention entre l'organisme de formation et l'Agglomération d'Agen. Cette convention est transmise par l'assistante administrative à l'organisme de formation et en informera le référent de parcours.

L'assistante administrative assurera le suivi administratif de cette convention à savoir : la récupération des pièces justificatives permettant le paiement.

Le référent de parcours assurera le suivi de l'action de formation en ayant des contacts réguliers avec le participant et/ou l'organisme de formation. En cas de rupture de l'action de formation, le référent en informera la coordinatrice des parcours ainsi que l'assistante administrative.