

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

Intitulé : « Atelier Gestion du stress »

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

Date de début : 1^{er} septembre 2023

Date de fin : 31 décembre 2023

ENTRE La Communauté d'Agglomération du Niortais
Représentée par Monsieur Romain DUPEYROU, Vice-Président Délégué,

d'une part,

ET l'opérateur l'ASFODEP
représenté par Madame Florence VILLES, Présidente
domicilié 17 rue Henri Sellier 79000 NIORT

d'autre part,

VU le Contrat de Ville 2015-2023 signé le 6 juillet 2015

VU l'avis du comité technique de programmation du 10 mai 2023

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût de l'action, dénommée « Atelier Gestion du stress » 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. C'est pourquoi, après avis émis dans le cadre de la 2^{ème} programmation, la CAN apporte son soutien à l'association à hauteur de 6 200 euros.

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

2.1 – Les objectifs de l'action

Les démarches relatives au retour en emploi ou en formation peuvent être génératrices de situations stressantes. Ces situations sont d'autant plus importantes lorsque la personne a subi un éloignement socio-professionnel conséquent, favorisant une perte de confiance et de doute dans sa capacité à réintégrer le monde professionnel. Dans ce contexte, il est essentiel d'accompagner les personnes à mieux gérer les facteurs de stress face à des situations de retour en emploi ou en formation, et favoriser leur engagement dans des activités liées à la gestion du stress.

2.2 – Description de l'action

L'action, d'une durée totale de 42 heures, se décline en 4 modules de la façon suivante :

- Module 1 (collectif – 2 x 3H30 soit 7H) : comprendre le stress et ses manifestations, et identifier les situations génératrices de stress (les signaux, les sources)
 - 1 groupe à NIORT (collectif – 3H30) et/ou 1 groupe à MAUZE SUR LE MIGNON (collectif – 3H30)
- Module 2 (collectif – 2 x 7H soit 14H) : se préparer aux situations stressantes (entrée en formation, entretien de recrutement, reprise d'une activité professionnelle ...) :
 - 1 groupe de mise en situation à NIORT (collectif – 7H) et/ou 1 groupe de mise en situation à MAUZE SUR LE MIGNON (collectif – 7H)
- Module 3 (collectif – 4 x 3H30 soit 14H) : mise en place d'ateliers pour atténuer le stress (à organiser à NIORT et/ou MAUZE SUR LE MIGNON, en fonction des besoins, avec l'appui de prestataires spécialisés) :
 - Pratique sportive favorisant le bien-être
 - Relaxation / Sophrologie
 - Prise de paroles en public

Les animateurs d'ateliers collectifs seront choisis en fonction de leurs habitudes à accueillir le public orienté sur l'action. Un lien sera fait avec les centres sociaux des quartiers politique de la ville, afin de faciliter l'ouverture vers les ateliers existants au sein des CSC.

- Module 4 (collectif – 2 x 3H30 soit 7H) : initiation aux outils de gestion du stress avec les applications mobiles (Respirelax+, Petit Bambou, Sherpa) et Morphée (boîtier de séances de relaxation guidées, qui pourra être prêté aux bénéficiaires qui en auraient un besoin professionnel)
 - 1 groupe à NIORT (collectif – 3H30) et/ou 1 groupe à MAUZE (collectif – 3H30)

2.3 – Le public cible

Cette action est destinée à 15 bénéficiaires de l'accompagnement PLIE confrontés à la problématique du stress dans le cadre de leurs démarches socio-professionnelles, avec une attention particulière pour les habitants des quartiers prioritaires. En fonction des besoins identifiés, il pourra être proposé aux bénéficiaires de ne participer qu'à certains modules.

2.4 – Calendrier de réalisation

L'action sera mise en œuvre au cours du 2^{ème} semestre 2023, en lien avec les ateliers collectifs du PLIE animés par les référentes de parcours PLIE sur les thématiques « estime de soi » et « codes et comportements au travail ».

ARTICLE 3 : INDICATEURS DE SUIVI ET DE RESULTATS

L'opérateur s'engage à transmettre un bilan de l'action comprenant les indicateurs suivants :

- Autoévaluation du degré de stress à l'entrée dans l'atelier
- Autoévaluation du degré de stress à la sortie de l'atelier
- Entretien bilan à la fin de l'atelier, avec la définition des axes de travail prioritaires
- Questionnaire de satisfaction
- Entretien de suivi à 3 mois pour analyser les évolutions dans la gestion du stress

ARTICLE 4 : MOYENS

L'opérateur s'engage à disposer de locaux permettant l'accueil des participants en groupe sur Niort et sur Mauzé-sur-le-Mignon, ainsi que du matériel requis pour la bonne réalisation de l'action (téléphonie, ordinateurs, logiciels, accès Internet).

L'action sera animée et coordonnée par un formateur de l'ASFODEP, référent Handicap et diplômé d'un Master 2 en Gestion des Ressources Humaines. Des prestataires spécialisés seront mobilisés pour les ateliers du Module 3.

ARTICLE 5 : 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 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), intégrant les indicateurs mentionnés dans l'article 3

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 prend effet dès sa notification par la CAN au porteur de l'action, faisant mention de la date de transmission au représentant de l'État dans le département.

ARTICLE 8 : 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 9 : 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 10 : 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 11 : 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 Madame Florence VILLES, en qualité de Présidente
(cachet et signature)

La Communauté d'Agglomération du Niortais représentée par Monsieur Romain DUPEYROU,
Vice-Président Délégué
(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 2023
Date de fin : 31 mars 2023

ENTRE la Communauté d'Agglomération du Niortais
représentée par Monsieur Romain DUPEYROU, Vice-Président Délégué,

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 10 mai 2023

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 « Espace emploi – Référent de parcours PLIE » 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 journée et demi par semaine au sein du quartier de la Tour Chabot.

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. 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. 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, Mission Locale, associations, organismes de formation, professionnels de santé, ETT partenaires, et toute autre structure en capacité de repérer les personnes en difficulté d'insertion professionnelle



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 vers l'emploi, formation et levée des freins à l'emploi (entretiens individuels, ateliers collectifs, positionnement sur étapes de parcours, veilles, ...)
--

C'est la cellule de suivi qui permet d'actualiser les entrées, les renouvellements, les sorties, les veilles, d'évoquer les situations problématiques, et les réorientations éventuelles 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) En amont des prescriptions

A la demande du prescripteur ou du partenaire de l'emploi, de l'insertion ou de la formation susceptible d'orienter une ou des personnes vers le PLIE, le référent de parcours pourra se rendre sur le lieu d'accompagnement du prescripteur, pour expliquer les modalités d'accompagnement du PLIE et s'assurer de l'adhésion de la personne.

b) 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 prend contact avec la personne par téléphone ou par courrier (si les coordonnées téléphoniques ne sont pas indiquées sur la fiche de prescription), pour convenir d'une première rencontre. Le rendez-vous est ensuite formalisé :
 - Soit par SMS si la personne dispose d'un téléphone portable
 - Soit par courrier (voie postale et/ou mail)

Le prescripteur est informé par mail de la date du rendez-vous, pour lui permettre de participer, s'il le souhaite, à l'entretien.

- Lors du 1^{er} entretien, le référent de parcours présente le dispositif et les modalités d'accompagnement, en s'appuyant sur la plaquette détaillée de l'accompagnement du PLIE, afin que la personne puisse appréhender le contenu de l'accompagnement, les objectifs et les étapes. Le référent de parcours s'assure de la bonne compréhension du dispositif par la personne, et commence à recueillir les premiers éléments sur la situation du participant, en vue d'établir le diagnostic socio-professionnel. Il installe à cette occasion le lien de confiance avec le participant, et le convie à un 2^{ème} rendez-vous pour engager l'accompagnement.
- Chaque début d'accompagnement fait l'objet d'une saisie dans la base de suivi informatique des parcours (Viesion). 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, peuvent déjà à cette occasion être saisis. 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} entretien a eu lieu, le référent donnera les éléments de diagnostic.

c) L'établissement du diagnostic, des objectifs et du plan d'actions

- Sur la base des premiers éléments recueillis lors de l'accueil du participant, le référent de parcours effectue un diagnostic de la situation de la personne et de ses perspectives d'emploi et/ou de formation. Il invite et guide la personne dans l'identification des freins qu'elle rencontre, des potentiels qu'elle identifie et des priorités à donner à son parcours vers l'emploi et la formation. Ce travail de co-construction doit permettre à la personne de se sentir actrice de son parcours. Au regard du diagnostic et des priorités identifiées, le référent de parcours s'attachera à projeter avec le participant les étapes de parcours, qui seront matérialisées par une frise. Ce document, en tant que fil conducteur du parcours de la personne, doit lui permettre de visualiser ses objectifs et les différentes étapes pour y parvenir.

- Une fois le diagnostic établi et les priorités définies, 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 établi à partir du 2^{ème} RDV : le contrat d'engagement réciproque. Si le référent de parcours est référent unique de parcours (RUP), il transmet le contrat d'engagement réciproque au bureau insertion, afin que ce dernier le signe. Le référent donnera les objectifs de parcours en cellule de suivi.
A noter : si la signature du CER détermine la reprise des droits RSA, le CER sera conclu dès le 1^{er} rendez-vous.
- Pour construire les étapes de parcours, le référent mobilise tous les outils disponibles sur le territoire relatifs aux freins à l'emploi. De même, lorsque le référent de parcours est RUP, il s'attache à mobiliser l'ensemble des aides financières disponibles dans le cadre du FAI.
- Le référent de parcours saisit dans Viesion l'ensemble des éléments de diagnostic (situation de la personne, souhait métier,...), les objectifs et les étapes prévisionnelles du parcours de la personne.

d) L'accompagnement tout au long du parcours

❖ Modalités techniques et organisationnelles

- Le rythme de l'accompagnement est défini comme suit : les rencontres physiques avec le participant sont programmées au minimum tous les 15 jours sur les 3 premiers mois. Il est ensuite possible de les espacer en fonction des besoins de la personne, dans la limite d'une rencontre minimum par mois jusqu'à la sortie du PLIE. Chaque rencontre devra être saisie sur la base informatique Viesion. 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.
- Chaque temps du suivi (entretien individuel, travail collectif) fait l'objet :
 - d'un renseignement précis dans la base Viesion (évolution de la situation de la personne, positionnement sur des informations collectives, étapes prévues et réalisées,...)
 - d'un émargement par le ou les participants, qui sont transmis au PLIE au moment des bilans, comme pièces justificatives pour les indicateurs de réalisation.
- La date du rendez-vous suivant est fixée à la fin de chaque entretien par le référent de parcours et le participant :
 - si le participant dispose d'un téléphone portable, la convocation (entretien individuel ou atelier collectif) lui est envoyée par SMS depuis la base informatique Viesion, un à deux jours avant la date du rendez-vous, l'invitant à confirmer sa présence
 - si le participant ne dispose pas d'un téléphone portable, une convocation par courrier (postal et/ou mail) lui est adressée.
- En cas d'absence injustifiée au rendez-vous (entretien individuel ou atelier collectif), le référent de parcours appelle la personne pour connaître la raison de son absence, et lui laisse le cas échéant un message et/ou SMS pour lui proposer un nouveau rendez-vous. La personne est informée qu'en cas d'une nouvelle absence injustifiée, un terme sera mis à

son accompagnement. Si le référent de parcours est désigné RUP par le bureau insertion, ce dernier sera informé par mail. En cas d'absence injustifiée du bénéficiaire à la seconde proposition, 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.

❖ Mobilisation des outils et ressources de levée des freins à l'emploi

Le référent de parcours mobilise l'ensemble des outils et ressources déployés sur le territoire pour soutenir la levée des freins à l'emploi, à savoir :

- la plateforme mobilité (conseil en mobilité, location de véhicules, auto-école solidaire)
- l'écoute psychologique proposée pour les participants du PLIE, et l'accompagnement des professionnels de la santé (hôpital, EMAPP,...)
- l'offre de formation proposée par la Région Nouvelle-Aquitaine via l'outil RAFAEL
- le recours aux places en crèche et halte-garderie financées par le CD79 et les partenaires du Contrat de Ville
- les tests MOTIVA+ pour la définition du projet professionnel
- l'accompagnement proposé par CORAPLIS pour les personnes allophones et en situation d'illettrisme / illettrisme
- les cours de français et ateliers de conversation proposés par l'ASFODEP et les structures membres du réseau ALPHACAN
- le dispositif AEE79 et le guichet clauses d'insertion du Niortais pour l'accès renforcé au marché du travail
- l'action sur le secteur en tension de l'aide à la personne

D'autres outils et ressources peuvent par ailleurs être mobilisés pour la construction des étapes de parcours de la personne.

Par ailleurs, le référent de parcours se rendra disponible, dans la mesure du possible, pour participer aux rencontres organisées avec les partenaires de l'emploi, de l'insertion et de la formation, afin de faire vivre le partenariat et les échanges.

❖ Contenu de l'accompagnement

- Le référent de parcours s'appuie sur les étapes de parcours définies lors du diagnostic pour conduire l'accompagnement, et s'attache à rendre la personne actrice de son parcours d'accompagnement. En fonction de l'avancement des étapes, des difficultés et potentialités de la situation de la personne, les étapes et la frise sont confirmées ou modifiées, pour s'adapter au parcours du participant. Afin de soutenir la motivation du participant et la dynamique de parcours, le référent de parcours définit les objectifs à réaliser pour le prochain rendez-vous, et alterne des temps de travail individuel, des actions menées en autonomie, des démarches accompagnées et des temps de travail collectif.
- En complément des entretiens individuels, le référent de parcours organise, **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 sur l'année (comportant à minima 3 séances). Les thématiques choisies doivent répondre aux besoins du public accompagné et être validées par la coordinatrice de parcours. Ces ateliers sont 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.

❖ Mise en veille de l'accompagnement

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.

❖ Renouvellement de mesure

- L'accompagnement est prévu sur six mois, il est renouvelable dans la limite de 24 mois. Chaque renouvellement de mesure fait l'objet d'un bilan intermédiaire, présenté 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.

e) Fin de l'accompagnement PLIE

La fin de l'accompagnement fait l'objet d'un entretien systématique au cours duquel le référent de parcours et le participant évaluent les objectifs atteints, les démarches engagées, les objectifs à poursuivre et les démarches qui restent à réaliser. A cette occasion, le référent de parcours établit le « diagnostic final » de la fiche bilan du PLIE, en la complétant avec la frise retraçant l'ensemble des étapes réalisées. Ce bilan est remis au participant, transmis au prescripteur et enregistré dans le dossier du participant sur Viesion.

Lors de la cellule de suivi qui acte la sortie du PLIE, le référent de parcours présente le bilan de l'accompagnement et notifie la nature de la sortie.

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 SMS ou à défaut 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.

ARTICLE 4 : SORTIES DU PLIE

Plusieurs natures de sorties du PLIE sont comptabilisées :

❖ Sorties positives

Sont définies comme sorties positives :

- Les CDI (à temps complet, ou moins à mi-temps)
- Les CDD égaux ou supérieurs à 6 mois (au moins à mi-temps) dans la même entreprise,
- Les contrats aidés de plus d'un an,
- 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 de plus de 12 mois.

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.

❖ **Sorties dynamiques**

Sont définies comme sorties dynamiques :

- Les CDI inférieurs à un mi-temps
- Les CDD inférieurs à 6 mois
- Les contrats aidés inférieurs à un an,
- Les contrats saisonniers inférieurs à 6 mois
- Les formations courtes ou longues non qualifiantes
- Les Chèques Emploi-Service Universels
- Et toutes sorties sur emplois et formations ne relevant pas d'une sortie positive.

Toute sortie dynamique est décidée conjointement avec le participant, dès lors que celui-ci souhaite arrêter l'accompagnement PLIE. Dans le cas contraire, il s'agit d'étapes de parcours emploi ou formation, ne donnant pas lieu à une sortie.

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 dynamique. Il doit également recueillir une copie du contrat de travail ou de l'attestation d'entrée en formation et l'enregistrer dans le dossier participant sur le logiciel métier VIESION.

❖ **Réduction des freins à l'emploi**

Sont définies comme sorties justifiant une réduction des freins à l'emploi, toutes les sorties du PLIE ne débouchant pas sur de l'emploi ou de la formation, mais actant une levée partielle ou totale des freins à l'emploi entre le début de l'accompagnement et la sortie du PLIE. Cette qualification de sortie repose sur l'analyse des écarts entre le diagnostic initial et le diagnostic final réalisé dans le bilan du PLIE.

Lorsqu'un participant accède à ce type de sortie, le référent de parcours clôt le suivi par la fiche bilan du PLIE, montrant l'amélioration des freins à l'emploi entre le début et la fin de l'accompagnement PLIE.

❖ **Autres sorties**

Sont définies comme autres sorties, toutes les sorties ne débouchant pas sur de l'emploi ou de la formation, et n'actant pas d'amélioration des freins à l'emploi. Ces autres sorties comprennent notamment les abandons de parcours, les déménagements ou encore les réorientations.

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 personnes bénéficiant d'une écoute psychologique
 - 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 entraînant l'absence totale ou partielle du référent, l'employeur du référent devra en avvertir dans les plus brefs délais la coordination du PLIE et le Conseil Départemental, et pourvoir le cas échéant au remplacement du référent afin de prévenir les ruptures de parcours.

De même, en cas d'arrêt du contrat de travail du référent, l'opérateur devra en avvertir dans les plus brefs délais la coordination du PLIE et le Conseil Départemental afin qu'ils puissent être associés au processus de recrutement du nouveau référent.

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
- Les feuilles de temps Viesion pour la restitution de l'ensemble des temps de travail dédiés à la mission, signés par la structure
- Les pièces justificatives attestant des sorties positives et des sorties dynamiques

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 2023. 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 :

- 812,50 euros pour une participation (en complément des autres financements), au suivi de 10 participants, dont 2 participants issus des QPV. Ce montant sera versé au conventionnement.
- 250 euros pour 2 sorties positives validées à 6 mois au 31.03.2023, 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 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 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 2023 et se termine le 31 mars 2023.

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 Romain DUPEYROU,
Vice-Président Délégué
(cachet et signature)