

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

**Intitulé : « Plateforme vers l'emploi AIN / PLIE 2024 »**

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

**Date de début : 1<sup>er</sup> janvier 2024**

**Date de fin : 31 décembre 2024**

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

**d'une part,**

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

**d'autre part,**

VU le Contrat de Ville « Engagements Quartiers 2030 » signé le 9 avril 2024

VU l'avis du comité technique de programmation du 17 mai 2024

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVETION**

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût de l'action, dénommée « Plateforme vers l'emploi AIN / PLIE 2024 » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN. Cette action du PLIE est soutenue dans le cadre de l'objectif « Pour des parcours vers l'emploi adapté à toutes et tous » du Contrat de Ville 2024-2030 « Engagements Quartiers 2030 ».

## **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, France Travail, 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 France Travail et le bureau insertion (si la personne est bénéficiaire du RSA)  
(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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> rendez-vous, s'il n'est pas déjà effectué, sera communiquée en cellule de suivi et, lorsque le 1<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> 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+ et les PMSMP pour la définition et la validation 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 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.

### ❖ Les temps d'accompagnement en collectif

- En complément des entretiens individuels, le référent de parcours organise, seul ou en binôme, des temps d'accompagnement en collectif. Ces temps sont définis à une fréquence minimum d'une fois par mois, et sur une plage horaire fixe (ex : vendredi matin de 9h30 à 12h).

Ces espaces de travail en collectif ont pour objectif de faire émerger les besoins du groupe, et de co-construire avec les participants une ou des actions visant à :

- Développer, conforter et renforcer des compétences, qui peuvent être transposables en milieu professionnel ;

- Favoriser, de manière directe ou indirecte, l'accès à l'emploi et/ou la formation ;
- Travailler sur des postures et sur le savoir-être favorisant l'insertion professionnelle des personnes.

Le référent de parcours anime ces temps collectifs : il veille à installer un climat de confiance et de convivialité, il s'assure de la bonne régulation des échanges et de la place de chacun dans le collectif, aide le groupe à définir ces besoins au regard de l'accès à l'emploi et/ou la formation, et l'accompagne dans la réalisation des actions collectives. Pour ce faire, le référent de parcours peut être force de propositions avec des thématiques pré-identifiées (estime de soi, code et comportement au travail, entretiens professionnels, ...), ou laisser le groupe se saisir des thématiques qui l'intéressent, en lien direct ou indirect avec l'emploi et/ou la formation.

Le référent de parcours dispose d'un budget spécifique pour financer les projets et actions du groupe (cf. partie VIII « Financement, indicateurs de réalisation et système de contrôle »).

Chaque mois lors des réunions d'équipe animées par la coordination du PLIE, le référent de parcours fera un retour sur le contenu des temps collectifs, afin de partager les actions entreprises, échanger sur le fonctionnement et valider la nature des dépenses envisagées par et/ou pour le groupe.

La participation aux temps collectifs est pleinement intégrée à l'accompagnement. Elle est proposée par le référent de parcours lors de l'entrée dans le PLIE, ainsi qu'au cours de l'accompagnement en fonction des besoins 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) Sortie du 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'informerera 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.

La sortie sera effective après validation en cellule de suivi.

## **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.

- Un dialogue de gestion conviant le référent de parcours et son employeur, le Département et la CAN, sera organisé par le PLIE afin de faire le bilan quantitatif et qualitatif de l'année écoulée.

## **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.

## **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. En cas de vacance, l'employeur a l'obligation d'informer la coordination du PLIE dès le début de celle-ci. Afin de prévenir toute rupture dans l'accompagnement, le remplacement du référent doit être pourvu dans les meilleurs délais et à compétences équivalentes. En fin d'année, le cas échéant, l'employeur communiquera la différence entre le % ETP prévisionnel, et l'ETP effectivement réalisé. Ce point sera évoqué lors du dialogue de gestion, auquel l'employeur est convié.
  - 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 ;
- Un bilan des actions menées dans le cadre des temps collectifs du 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 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 :

- **Six mille cinq cents euros (6 500 €)** pour une participation (en complément des autres financements), au suivi de 70 à 90 participants, notamment issus des quartiers prioritaires, sur la base du temps travaillé et déclaré dans le logiciel VIESION. Ce montant sera versé au conventionnement.
- **Mille euros (1 000 €) dédiés au financement d'actions menées dans le cadre des temps collectifs**, sur présentation de justificatifs correspondants. La nature des dépenses doit obligatoirement relever d'un des champs suivants :
  - o Frais de déplacement ;
  - o Frais de réception ;
  - o Achat de petits matériels ;
  - o Prestations extérieures.

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 proportionnel 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 2024 et se termine le 31 décembre 2024.

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

**CONVENTION**  
**ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS ET**  
**LA MISSION POUR L'INSERTION ET POUR L'EMPLOI (MIPE)**

**Intitulé : « Référent de parcours PLIE »**

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

**Date de début : 1<sup>er</sup> janvier 2024**

**Date de fin : 31 décembre 2024**

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

**d'une part,**

**ET** l'opérateur la MIPE  
représenté par Monsieur Robert BOUJU, Président  
domicilié 31 rue Henri Sellier 79000 NIORT

**d'autre part,**

VU le Contrat de Ville « Engagements Quartiers 2030 » signé le 9 avril 2024

VU l'avis du comité technique de programmation du 17 mai 2024

**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 PLIE » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN. Cette action du PLIE est soutenue dans le cadre de l'objectif « Pour des parcours vers l'emploi adapté à toutes et tous » du Contrat de Ville 2024-2030 « Engagements Quartiers 2030 ».

## **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, France Travail, 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 France Travail et le bureau insertion (si la personne est bénéficiaire du RSA)  
(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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> rendez-vous, s'il n'est pas déjà effectué, sera communiquée en cellule de suivi et, lorsque le 1<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> 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+ et les PMSMP pour la définition et la validation 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 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.

### ❖ Les temps d'accompagnement en collectif

- En complément des entretiens individuels, le référent de parcours organise, seul ou en binôme, des temps d'accompagnement en collectif. Ces temps sont définis à une fréquence minimum d'une fois par mois, et sur une plage horaire fixe (ex : vendredi matin de 9h30 à 12h).

Ces espaces de travail en collectif ont pour objectif de faire émerger les besoins du groupe, et de co-construire avec les participants une ou des actions visant à :

- Développer, conforter et renforcer des compétences, qui peuvent être transposables en milieu professionnel ;

- Favoriser, de manière directe ou indirecte, l'accès à l'emploi et/ou la formation ;
- Travailler sur des postures et sur le savoir-être favorisant l'insertion professionnelle des personnes.

Le référent de parcours anime ces temps collectifs : il veille à installer un climat de confiance et de convivialité, il s'assure de la bonne régulation des échanges et de la place de chacun dans le collectif, aide le groupe à définir ces besoins au regard de l'accès à l'emploi et/ou la formation, et l'accompagne dans la réalisation des actions collectives. Pour ce faire, le référent de parcours peut être force de propositions avec des thématiques pré-identifiées (estime de soi, code et comportement au travail, entretiens professionnels, ...), ou laisser le groupe se saisir des thématiques qui l'intéressent, en lien direct ou indirect avec l'emploi et/ou la formation.

Le référent de parcours dispose d'un budget spécifique pour financer les projets et actions du groupe (cf. partie VIII « Financement, indicateurs de réalisation et système de contrôle »).

Chaque mois lors des réunions d'équipe animées par la coordination du PLIE, le référent de parcours fera un retour sur le contenu des temps collectifs, afin de partager les actions entreprises, échanger sur le fonctionnement et valider la nature des dépenses envisagées par et/ou pour le groupe.

La participation aux temps collectifs est pleinement intégrée à l'accompagnement. Elle est proposée par le référent de parcours lors de l'entrée dans le PLIE, ainsi qu'au cours de l'accompagnement en fonction des besoins 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) Sortie du 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'informerera 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.

La sortie sera effective après validation en cellule de suivi.

## **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.

- Un dialogue de gestion conviant le référent de parcours et son employeur, le Département et la CAN, sera organisé par le PLIE afin de faire le bilan quantitatif et qualitatif de l'année écoulée.

## **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.

## **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. En cas de vacance, l'employeur a l'obligation d'informer la coordination du PLIE dès le début de celle-ci. Afin de prévenir toute rupture dans l'accompagnement, le remplacement du référent doit être pourvu dans les meilleurs délais et à compétences équivalentes. En fin d'année, le cas échéant, l'employeur communiquera la différence entre le % ETP prévisionnel, et l'ETP effectivement réalisé. Ce point sera évoqué lors du dialogue de gestion, auquel l'employeur est convié.
  - 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 ;
- Un bilan des actions menées dans le cadre des temps collectifs du 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 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 :

- **Treize mille euros (13 000 €)** pour une participation (en complément des autres financements), au suivi de 140 à 180 participants, notamment issus des quartiers prioritaires, sur la base du temps travaillé et déclaré dans le logiciel VIESION. Ce montant sera versé au conventionnement.
- **Mille euros (1 000 €) dédiés au financement d'actions menées dans le cadre des temps collectifs**, sur présentation de justificatifs correspondants. La nature des dépenses doit obligatoirement relever d'un des champs suivants :
  - o Frais de déplacement ;
  - o Frais de réception ;
  - o Achat de petits matériels ;
  - o Prestations extérieures.

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 proportionnel 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 2024 et se termine le 31 décembre 2024.

Fait à NIORT le

#### **SIGNATURES DES PARTIES**

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

La Communauté d'Agglomération du Niortais représentée par Monsieur Romain DUPEYROU,  
Vice-Président Délégué  
(cachet et signature)

**CONVENTION PURIANNUELLE 2024-2026**  
**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 – ADIE**  
**Date de début : 01 janvier 2024**  
**Date de fin : 31 décembre 2026**

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

**d'une part,**

**ET** l'opérateur ADIE,  
représenté par Monsieur Frédéric LAVENIR, Président  
domicilié 23 rue des Ardennes, 75019 PARIS

**d'autre part,**

VU le Contrat de Ville « Engagements Quartiers 2030 » signé le 9 avril 2024

VU l'avis du comité technique de programmation du 17 mai 2024

**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 « *Encourager l'entrepreneuriat dans les quartiers* » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN. Cette action s'inscrit dans le cadre de la thématique « Pour des parcours vers l'emploi adapté à toutes et tous » du Contrat de Ville 2024-2030 « Engagements Quartiers 2030 » 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 Communauté d'Agglomération du Niortais**

Cette action s'inscrit dans le cadre de la thématique « Engagements Quartiers 2030 », au sein de la thématique « Pour des parcours vers l'emploi adapté à toutes et tous » du Contrat de Ville 2024-2030 « Engagements Quartiers 2030 ». C'est pourquoi, après avis émis dans le cadre de la 2<sup>ème</sup> programmation, la CAN apporte son soutien à l'ADIE, à hauteur de **dix-sept mille cinq cent euros (17 500 €)** par an sur 2024, 2025 et 2026. Un cofinancement de l'ANCT intervient en complément.

Il a été décidé d'inscrire cette action dans un cadre pluriannuel en réponse aux attentes nationales et à l'évaluation du précédent Contrat de ville. Cette modalité s'applique sous réserve du vote du budget annuel par l'assemblée délibérante des crédits afférents.

## **ARTICLE 3 : MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ACTION**

### **3.1 - Descriptif de l'action**

Les trois opérateurs de l'action « Entreprendre dans les quartiers » sont membres historiques du dispositif « Entreprendre, la Région à vos côtés » financé par la Région Nouvelle-Aquitaine et, à ce titre, travaillent de concert avec tous les opérateurs majeurs de la création d'entreprise dans le département. Ils savent orienter les porteurs de projets vers les structures adéquates pour sécuriser l'accompagnement et le financement des projets de création d'entreprise.

Le groupement des Deux Sèvres est composé de 7 structures qui se connaissent parfaitement : CCI, CMA, ADIE, e Réseau ECNA (IFCG), AFIPAR, France Active et Initiative Deux-Sèvres.

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

- de finaliser techniquement le projet de création-reprise d'entreprise ;
- au créateur/repreneur de présenter son projet à un tiers ;
- de mettre son projet en perspective de démarrage et d'en anticiper les difficultés.

**L'action comprend 4 volets et se détaille de la manière suivante :**

<b><i>Actions de sensibilisation à la création de son propre emploi auprès des habitants en situation d'exclusion, au sein des quartiers</i></b>	<b><i>Accompagnement amont dans le montage et la création d'entreprise</i></b>	<b><i>Financement des projets avec le Microcrédit accompagné</i></b>	<b><i>Accompagnement post-création : Appui au démarrage et au développement de l'entreprise</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ateliers d'information à la création d'entreprise (4 sessions prévues / an).</li> <li>- Ateliers "Des outils pour entreprendre » (2 sessions / an).</li> <li>- Permanences ADIE : première information au sein des quartiers (10 permanences / an).</li> <li>- Evènement phare de valorisation des entreprises des QPV (un temps fort / an).</li> <li>- Lien avec les conseils citoyens/conseils de quartiers (une rencontre / an).</li> <li>- Ateliers thématiques dans une logique « d'aller vers » en proximité des QPV, à titre d'exemples : outils numériques, conseils, préparation amont à la création... (5 ateliers / an).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En collectif : Formation pour bien mesurer le positionnement du chef d'entreprise et comprendre les fondamentaux de la création (ex : module de formation « j'entreprends avec l'ADIE » certifié Qualiopi ; 2 sessions/an). Ce module comprend un contenu de sensibilisation à la transition écologique.</li> <li>- En individuel : Structuration et formalisation du projet en plusieurs entretiens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un financement d'un montant maximum de 12000 €.</li> <li>- PAC-Transition Écologique (PAC-TE) Le PAC-TE s'adresse aux entrepreneurs déjà soutenus par l'Adie. Il peut aller jusqu'à 3000€ (ou 5000€ pour le financement de véhicule Crit'Air), et finance des investissements contribuant à un modèle d'entreprise plus vertueux et à un moindre impact sur l'environnement.</li> <li>- Une offre de micro assurance pour sécuriser son démarrage.</li> <li>- Un appui aux demandes d'aides et une mise en réseau avec les partenaires (ex : banques, Région Nouvelle Aquitaine, Etat-programme PITI...) en fonction des besoins.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement individuel ou collectif selon les besoins : appui commercial et digital, expertise juridique, aide administrative, etc...</li> <li>- Réunions de créateurs pour étoffer son réseau (une réunion/an).</li> <li>- Entretiens d'accompagnement pour les artisans et commerçants installés dans les quartiers, selon les besoins.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ateliers de sensibilisation en direction des jeunes en lien avec la Mission Locale (2 ateliers/an sur rendez-vous proposés par la Mission Locale).</li> <li>- Actions de communication auprès des prescripteurs/relais d'informations : France Travail, bureau Insertion du CD79, médiation sociale... (une rencontre / an par partenaire).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accès à une solution de financement participatif simplifié avec <a href="http://www.jadopteunprojet.com">www.jadopteunprojet.com</a></li> </ul>	
---	--	--	--

### 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.

Ces publics sont ciblés au sein des permanences situées à France Services/Mairie annexe du Clou Bouchet et depuis février 2023 au CSC Grand Nord au sein du Pontreau-Colline Saint André.

### 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 7 personnes, dont 3 salariés et 4 bénévoles principalement chargés de l'accompagnement des (micro)entrepreneurs, mettant ainsi à la disposition de l'ADIE leurs expériences et leurs réseaux :

- **La Conseillère ADIE**, Chloé GONDO (40% ETP) : Coordonne l'activité de l'Agence de Niort, instruit les demandes de microcrédits et veille au bon accompagnement des entrepreneurs.
- **1 Directeur Territorial salarié**, Hicham BOUARFA (12% ETP), chargé d'encadrer l'équipe et d'animer les partenariats.

- **1 Directeur Territorial adjoint salarié**, Stéphane GUIBERT (12% ETP), chargé d'assurer la qualité et le développement des services et du plan de formations.
- **L'équipe de 6 Bénévoles** vient en appui des conseillers principalement sur les actions d'accompagnement, individuelles ou collectives. L'équipe est en charge du déploiement et de la réalisation des « services pour réussir » destinés aux créateurs pendant toute la durée du contrat qui lie le bénéficiaire à l'ADIE, à savoir la durée du remboursement du prêt.
- En complément, interviennent des prestations assurées par la CCI et CMA telles que détaillées dans la présente convention.

### **Moyens pédagogiques et techniques**

Des kits permettent aux chargés d'accompagnement bénévoles de disposer de méthodes et d'informations actualisées pour répondre au mieux aux attentes et besoins des créateurs accompagnés.

De plus, des supports de formation pour les ateliers collectifs ont été mis en place. Ces supports et guides pour animateurs ont pour objectifs d'être pratiques et évolutifs.

En complément, d'autres supports tels qu'un guide de Tutorat, permettent de clarifier les attentes de l'association vis-à-vis du tutorat et des tuteurs bénévoles vis-à-vis du savoir-être, du rythme et des thèmes de chaque rencontre, etc.

Des fiches missions bénévoles ont également été mises en place permettant de préciser les finalités, descriptifs, aptitudes et compétences spécifiques requises pour chaque mission.

### **Moyens matériels affectés à l'action**

Les actions « Permanences » se dérouleront au sein des QPV ou au siège de l'ADIE ou de la CAN lorsque l'organisation l'impose. Les porteurs de projet pourront contacter les membres du groupement en se rendant à l'Agence ADIE (146 avenue de La Rochelle) ou à la CMA (22 Rue des Herbillaux, 79000 Niort). Les personnes seront accueillies et un rendez-vous sera proposé dans les 10 jours.

Autres moyens affectés à l'action :

- Véhicules de service ;
- Ordinateurs portables, imprimantes multifonctions, téléphones portables ;
- Systèmes d'information : Intranet national de gestion des prêts (Gaia) et système de gestion de la relation client (Salesforce) ;
- Réseau Wifi sécurisé, avec accès Invité.

### **3.4 - Indicateurs d'évaluation**

#### **Indicateurs :**

- Nombre de personnes accueillies et informées : **accueillir au moins 50 résidents** des 3 quartiers politique de la ville, dont la moitié de femmes ;
- Nombre de personnes financées et accompagnées : Au moins **5 habitants des 3 quartiers prioritaires financés et accompagnés** pour la création ou le développement, et le retour /maintien dans l'emploi, dont près de la moitié de femmes.

## **Évaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus :**

Chaque année, un comité technique se réunira, à minima une fois, afin d'évaluer les points suivants :

- Nombre de contacts issus des quartiers auprès des trois structures ;
- Nombre de personnes accompagnées ;
- Nombre de créations d'entreprises ;
- Nombres de rencontres avec les partenaires/prescripteurs ;
- Nombre d'ateliers (nombre de personnes présentes et nombre de personnes entrant dans un parcours d'accompagnement de droit commun).

Le comité technique suit également les actions de communication et de sensibilisation.

## **ARTICLE 4 : MODALITES DE PAIEMENT**

S'agissant d'une convention pluriannuelle couvrant la période du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2026, le soutien annuel sera versé sur production des éléments de bilan prévus à l'article 6 de la présente convention.

A l'issue de l'exercice annuel, en cas de réalisation partielle de l'action, le montant du soutien sera évalué proportionnellement. La CAN choisira, en fonction de la situation, de déduire le montant de ce trop-perçu du soutien prévu l'année suivante ou de demander reversement.

## **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. S'agissant d'une convention pluriannuelle, les bilans 2024 et 2025 seront axés sur

le déroulement de l'action de l'année écoulée. Le bilan 2026 sera également axé sur l'année écoulée mais il tiendra aussi lieu d'un bilan globalisé sur les 3 années couvertes par la convention.

#### **ARTICLE 7 : DATE D'EFFET ET DUREE**

La présente convention prend effet dès sa notification par la CAN à l'association, faisant mention de la date de transmission au représentant de l'État dans le département jusqu'au 31 décembre 2026.

#### **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 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 9 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 l'ADIE  
(cachet et signature)

La Communauté d'Agglomération du Niortais représentée par Monsieur Romain DUPEYROU,  
Vice-Président Délégué  
(cachet et signature)

**CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU NIORTAIS  
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NIORT**

**Intitulé : « Favoriser l'accès à un mode de garde pour les personnes en insertion »**

**N° de convention : Pilier Emploi/Développement économique CAN – CCAS**

**Date de début : 1<sup>er</sup> juin 2024**

**Date de fin : 31 décembre 2024**

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

**d'une part,**

**ET** Le Centre Communal d'Action Sociale de Niort  
Représenté par **Monsieur Nicolas VIDEAU**, Vice-Président  
Domicilié 1 rue de l'Ancien Musée 79000 NIORT

**d'autre part,**

VU le Contrat de Ville « Engagements Quartiers 2030 » signé le 9 avril 2024

VU l'avis du comité technique de programmation du 17 mai 2024

**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 « **Favoriser l'accès à un mode de garde pour les personnes en insertion** » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN.

## **ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PARTENARIAT**

### **2.1- Par le CCAS**

Le CCAS propose de mobiliser au service de l'expérimentation dont les modalités sont détaillées ci-dessous :

- 1, 5 place dans 2 établissements d'accueil du jeune enfant (déduction faite des aides perçues par la CAF au titre de la prestation du Contrat Enfance-Jeunesse et, lorsque la place est occupée, de la Prestation Service Unique et des recettes versées par les familles) ;
- le temps de travail des professionnels en charge de l'ingénierie et suivi de l'action ;
- le temps consacré par les professionnels à l'accompagnement personnalisé pour les situations qui le nécessitent.

### **2.2- Par la Communauté d'Agglomération du Niortais**

Cette action s'inscrit dans le cadre de la thématique « Pour des parcours vers l'emploi adapté à toutes et tous » du Contrat de Ville 2024-2030 « Engagements Quartiers 2030 », au titre de l'année 2024. C'est pourquoi, après avis du Comité Technique, la CAN apporte son soutien au CCAS, à hauteur de **cinq mille quatre cent cinquante euros (5 450 €)**. A titre d'information, l'Etat apporte un complément de **cinq mille deux cent euros (5 200 €)** au titre de l'Agence Nationale de Cohésion des Territoires.

## **ARTICLE 3 : MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ACTION**

### **3.1- Public visé :**

Les publics visés sont les personnes en démarche de retour à l'emploi (Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (DELD), les bénéficiaires du RSA et les jeunes sans qualification) du territoire de l'agglomération avec une attention particulière pour les habitants des quartiers prioritaires.

### **3.2- Descriptif de l'action :**

Dans l'objectif d'expérimenter des solutions aux besoins de garde des publics en insertion, le CCAS propose une action comprenant 3 axes d'intervention : la réservation de 1,5 place au sein d'une crèche et d'une halte-garderie situées sur le Clou Bouchet, un accueil spécifique pour prendre en compte les besoins des familles accompagnées et un parcours coordonnant les professionnels de la petite enfance et de l'insertion pour des solutions pérennes.

- **La réservation de 1,5 place au sein de la « crèche Angélique » et de la « halte-garderie « A Petits Pas » situées sur le quartier du Clou Bouchet**

L'action consiste à mobiliser les structures d'accueil existantes et de dédier des places aux personnes en parcours d'insertion.

Une première expérience a été testée par le CD 79 depuis fin 2020, avec une place dédiée à la crèche d'entreprises les Colibris, sur la zone commerciale Mendes-France. Compte-tenu du profil des besoins, il apparaît nécessaire de disposer d'une offre similaire dans des établissements d'accueil situés au cœur du Clou-Bouchet. Deux établissements du CCAS y sont localisés : Le Multi-Accueil Angélique et la Halte-Garderie.

Le CCAS propose d'accueillir des demandes prescrites par les acteurs de l'insertion (dont la Mission Locale, le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi et le Bureau Insertion du CD79) sur 1,5 place dédiée, à répartir sur les 2 établissements en fonction de la nature de la demande. Un besoin ponctuel/court est orienté vers la halte-garderie et un besoin d'accueil plus long/régulier vers la crèche. C'est à la réception des prescriptions que le CCAS oriente vers l'une ou l'autre des structures. Cette diversité d'offre permet d'adapter la proposition à la famille en fonction de sa situation.

Le traitement réactif des prescriptions permet de répondre aux besoins des publics en insertion. Ce fonctionnement est dérogoire au processus habituel d'admission dans les établissements du CCAS.

Il est important d'apporter des précisions concernant la capacité d'accueil sur 1.5 place : une place en crèche accueille en moyenne 2 enfants, par le jeu des différents plannings des parents. Sur la Halte-garderie, une place accueille en moyenne 6 enfants. De fait, il est difficile d'appréhender préalablement et précisément, le nombre d'enfants qui, au final, pourront être accueillis. Plus les besoins concerneront des temps courts, plus l'accueil pourra être partagé entre plusieurs familles.

Pour ne pas réduire sa capacité d'accueil actuelle déjà fortement sollicitée, le CCAS va utiliser la possibilité réglementaire d'accueillir simultanément un nombre d'enfants maximal pouvant atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue (*Article R2324-27 du décret N°2021-1131 du 30 aout 2021*).

- **Un accueil spécifique pour prendre en compte, si nécessaire, les besoins des publics en insertion.**

En complément des places réservées, le CCAS met en œuvre un accueil spécifique pour les personnes « prescrites » : soit en amont de l'accueil, soit pour prendre le relais sur un mode d'accueil plus durable.

En effet, certaines situations justifient un accompagnement personnalisé par le Relais Petite Enfance. Les situations qui peuvent être rencontrées, à titre d'exemple :

- Le parent est en difficulté dans ses démarches (non maîtrise de la langue, incompréhension des règlements d'accueil...), aussi, il a besoin d'un appui pour constituer le dossier administratif et sanitaire nécessaire à l'entrée de l'enfant et pour appréhender clairement le reste à charge financier de la famille.
- Le parent exprime une réticence à confier son enfant dans le cadre d'un accueil collectif. Le Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) situé sur le quartier de la Tour Chabot qui

intervient sur ces aspects, peut alors lui être proposé. Par ailleurs, si l'accueil ne nécessite pas une entrée rapide, il peut être travaillé une phase d'accueil occasionnel pour aider à l'adaptation de l'enfant et de la famille.

- L'accompagnement vers l'emploi et/ou la formation du parent demande de la réactivité et/ou des horaires particuliers, aussi le Relais Petite Enfance peut entrer en lien avec l'accompagnateur socio-professionnel de la personne.
- **Un parcours coordonnant les professionnels de la petite enfance et de l'insertion pour des solutions pérennes.**

Au titre de sa fonction de Relais Petite Enfance de Niort, le CCAS pourra continuer l'accompagnement des personnes ayant bénéficié d'une ou l'autre des crèches (CCAS/Colibris), en lien avec le référent socioprofessionnel. A titre d'exemple, si le parent trouve du travail ou une formation de longue durée, le CCAS examinera avec la famille les possibilités d'une entrée dans un mode de garde pérenne.

Par ailleurs, en parallèle, le CCAS mobilisera le Relais Petite Enfance afin de permettre une appropriation des ressources et des services petites enfance par les acteurs de l'insertion. Dans cet objectif, les pistes d'actions portent sur :

- la réalisation d'un guide et présentation lors de réunions organisées sur les sites « petite enfance » (ex : Lieu d'Accueil Enfants Parents) ;
- la constitution d'un groupe de travail autour de la question des coûts et restes à charge aux familles, selon les modes de garde choisis (ex : recensement des aides, outil simulateur en ligne...).

### **3.2- Instances de suivi et d'évaluation**

Préalablement, le CCAS mettra en œuvre des rencontres et des temps pour informer les partenaires du domaine de la petite enfance et du domaine de l'insertion (dont les partenaires prescripteurs), des objectifs, des modalités de l'action et des outils dédiés.

Par la suite, la démarche sera suivie dans 2 instances animées par le CCAS :

- Un comité de suivi technique (un par trimestre) pour suivre l'expérimentation au « fil de l'eau »,
- Une réunion de bilan (fin 2024) pour évaluer l'impact.

Seront associés : l'Agglo du Niortais, le Service Petite Enfance du CCAS, la CAF, le CD79, la DDETS-PP ainsi que les structures prescripteurs (BI, PLIE, Mission Locale, France Travail, les partenaires prescripteurs ...).

### **3.3- Indicateurs de suivis**

L'opérateur s'engage à renseigner, au regard des objectifs, les indicateurs qui suivent, avec un repérage systématique des personnes prescrites et accueillies habitant les quartiers prioritaires.

Indicateurs quantitatifs :

- nombre de personnes prescrites et par type de prescripteurs ;
- nombre d'entretiens réalisés avec les personnes prescrites ;
- nombre de personnes/enfants bénéficiant d'un accueil ;
- durée des accueils.

Indicateurs qualitatifs :

- les situations qui ont fait l'objet d'une orientation et/ou un accueil ;
- la situation vis-à-vis de l'emploi au moment de la prescription (retour à l'emploi, entrée en formation, PMSP, démarches de recherche emploi...);
- l'accueil de l'enfant a permis quelle étape de parcours ?
- les difficultés exprimées par les familles ;
- les éléments qui ont contribué à un déroulement favorable à l'accueil des enfants.

#### **ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT**

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***

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'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.

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'association produira à la CAN les documents suivants :

- les documents comptables établis conformément au plan comptable officiel : compte de résultat, bilan, budget prévisionnel. Sur ces documents figureront toutes les aides directes ou indirectes de la CAN. L'opérateur produira le rapport général sur les comptes annuels qui devront être certifiés par le Président, le Trésorier et deux administrateurs ;
- un bilan quantitatif, qualitatif et financier des activités réalisées sur les supports de documents remis par le service Cohésion Sociale et Insertion ;
- 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<sup>er</sup> juin 2024 au 31 décembre 2024.

#### **ARTICLE 8 : RESILIATION DE LA CONVENTION**

Le non-respect de l'une ou l'autre disposition de la présente convention par l'association 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 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 9 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

**Le Vice-Président du CCAS**

**Le Vice-Président Délégué de la Communauté  
d'Agglomération du Niortais**

**Monsieur Nicolas VIDEAU**

**Monsieur Romain DUPEYROU**

**CONVENTION**

**ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS ET CORAPLIS**

**Intitulé : « Mobiliser et accompagner le (ré)apprentissage du français sur le Niortais »**

**N° de convention : Pilier Emploi/Développement économique – CORAPLIS**

**Date de début : 1<sup>er</sup> janvier 2024**

**Date de fin : 31 décembre 2024**

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

**d'une part,**

**ET** l'opérateur l'Association CORAPLIS  
Représenté par **Madame Jocelyne CONSTANTIN**, Présidente  
domicilié 4 rue François Viète,  
79000 NIORT

**d'autre part,**

VU le Contrat de Ville « Engagements Quartiers 2030 » signé le 9 avril 2024

VU l'avis du comité technique de programmation du 17 mai 2024

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir la nature, le coût et les modalités de soutien apportées à l'action, dénommée « **Mobiliser et accompagner le (ré)apprentissage du français sur le Niortais** » en favorisant la maîtrise des savoirs de base (incluant la maîtrise de la langue) et lutter contre l'illectronisme.

Cette action s'inscrit dans le cadre de la thématique « Pour des parcours vers l'emploi adapté à toutes et tous » du Contrat de Ville 2024-2030 « Engagements Quartiers 2030 », au titre de l'année 2024. C'est pourquoi, après avis du Comité Technique de la 2<sup>ème</sup> programmation, la CAN apporte son soutien à CORAPLIS, à hauteur de **cinq mille euros (5 000 €)**.

Lors du comité technique du 17 mai 2024, les membres de l'instance ont précisé que l'opérateur était incité à mettre en place des instances de suivi et à renseigner les indicateurs d'évaluation mentionnés dans la présente convention.

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

### **2.1-Les objectifs de l'action**

L'action vise à :

- Favoriser l'accès aux droits, la médiation numérique et l'aide aux démarches administratives en ligne avec un accompagnement humain ;
- Développer les actions dont le principe d'intervention est d'aller vers les habitants des quartiers de tout âge ;
- Lever les freins à l'emploi ce qui implique d'agir en faveur de la maîtrise de la langue, l'inclusion numérique et la mobilité en proposant des ateliers complémentaires aux bénéficiaires de l'apprentissage et du passage des examens (code et permis).

Sur ce point, il est demandé à CORAPLIS de se rapprocher de SOLIGO qui propose une offre diversifiée de services relative à la mobilité.

### **2.2-Les modalités de déroulement de l'action**

La CAN cible ses soutiens sur les axes qui suivent :

▪L'axe « Sensibiliser – Aller Vers » comprend les interventions qui visent :

- Une sensibilisation auprès des partenaires :
  - ✓ Réseau de repéreurs / facilitateurs locaux ;
  - ✓ Contact avec de nouveaux partenaires tels que les médiathèques, l'AFPA ou encore SOLIGO... ;
  - ✓ Déplacements avec les personnes qui ont participé à construire les vidéos de sensibilisation à l'illectronisme, au sein des SIAE, des administrations publiques et des institutions pour diffuser les flyers qui accompagnent ces vidéos. Il est prévu 10 déplacements au sein de ces structures.

- Une sensibilisation auprès des publics : Aller vers – faciliter le repérage. Il est prévu 12 demi-journées d’aller-vers, avec une estimation de 150 personnes rencontrées par le biais de présence dans différents lieux publics et associations. Il est également prévu 2 représentations de la pièce de théâtre créée par le groupe « labo des mots », afin de sensibiliser à l’illettrisme et aux difficultés avec les savoirs de base. En complément, d’autres projets participatifs mobilisateurs devraient permettre de faciliter le repérage et de sensibiliser dont la projection du film documentaire « La vie recommencée » relatant le quotidien de personnes en exil et projet collaboratif avec des étudiants du master IPHD.

▪L’axe « Accompagner - Orienter » comprend les interventions qui suivent :

- Des permanences « alphaCAN » d’accueil et d’orientation, au sein de CORAPLIS, le mercredi après-midi pour :
  - ✓ Orienter rapidement pour trouver une formation adaptée à Niort ou ses environs.
  - ✓ Faire un positionnement général du niveau de langue, si besoin et un positionnement sur les savoirs de base et repérage conduit par la facilitatrice auprès des personnes accompagnées.
  - ✓ Maintenir les outils de communication déjà existants et continuer leur diffusion avec les participant.es aux ateliers et les partenaires professionnels.
 Il est prévu 40 permanences et 160 accompagnements.

- Des accompagnements individuels et ateliers thématiques :
  - ✓ Au niveau des publics, il s’agit de proposer une « Première marche » vers la formation en savoirs de bases et numérique. Il ne s’agit ni d’initier une formation ni de passer outre les circuits de prescription classique. Il s’agit bien de proposer aux publics les plus fragiles (celles et ceux qui n’ont pas encore l’envie, la motivation ; celles et ceux pour qui entrer en formation est synonyme de stress et de mise en difficulté ; celles et ceux qui ne voient pas directement l’intérêt d’apprendre ou de réapprendre parce qu’on a toujours quelqu’un pour « faire à sa place ») un temps pour reprendre confiance, pour échanger sur leurs pratiques de l’écrit et du numérique, pour se convaincre que l’on est capable.
  - ✓ Accompagner individuellement vers des formations ou ateliers appropriés. Proposition de divers modules selon les besoins et envies des personnes : numérique, code de la route, jeux, temps d’échanges autour de l’apprentissage du français, atelier d’écriture construit à partir de la démarche ECLER, travailler l’estime de soi...
  - ✓ Se former pour animer un atelier « Réaliser son livre numérique pour travailler les savoirs de base » afin de proposer un nouvel atelier thématique aux personnes.
- Des « Cafés numériques » visant à :
  - ✓ Animer des cafés numériques de 3x2h au sein des SIAE partenaires après avoir rencontré les travailleurs sociaux ayant au préalable identifié les besoins numériques et de formation de leurs salarié.es.

- ✓ Animer une séance unique de café numérique pour les personnes rencontrées sur les distributions alimentaires, les temps de médiation sociale, afin de pouvoir les orienter vers des ateliers d'accompagnement au numérique dans les CSC ou d'autres ateliers thématiques (savoirs de base, savoirs linguistiques) dans les structures du collectif AlphaCAN.
- ✓ Faciliter l'entrée en formation en tenant compte des besoins et envies des personnes pour asseoir un parcours de formation réussi en travaillant sur les savoirs de base à partir des besoins et centre d'intérêt de chaque personne.

Il est prévu d'animer 9 séances de cafés numériques (3x2h).

- Des temps visant l'implication des personnes dans une démarche projet pour :
  - ✓ Favoriser la diversité culturelle et le « vivre ensemble » via la coanimation de A1DC4 (atelier libre de discussion en français). L'espace de CORAPLIS sera ouvert chaque mardi soir pour l'atelier.
  - ✓ Favoriser la construction de nouveaux espaces de pratique de la langue française. En 2024, l'association Action Inclusive, créée par un habitant niortais d'origine turque, sera accompagnée à la mise en place d'un café linguistique.
  - ✓ Développer des projets avec des étudiants du master IPHD pour rendre accessible une plus grande diversité d'actions favorisant le « bain linguistique » sur le bassin niortais.

### **2.3-Les publics ciblés**

Cette action cible les publics issus des quartiers prioritaires touchés par l'illettrisme et les publics « Français Langue Etrangère » (FLE).

### **ARTICLE 3 : LES INDICATEURS DE SUIVI ET DE RESULTAT**

L'opérateur propose de suivre les indicateurs suivants en précisant pour chacun de ces items l'effectif issus des quartiers prioritaires et la répartition femme/homme :

- Nombre et nature des collaborations proposées aux SIAE du territoire et réf PLIE ;
- Nombre et nature des collaborations proposées aux acteurs intervenant sur l'accès aux droits et lutte contre l'illectronisme ;
- Nombre de personnes repérées (dont publics FLE et publics touchés par l'illettrisme) ;
- Nombre de personnes qui ont fait l'objet d'un positionnement relatif à leur niveau de langue (dont publics FLE et publics touchés par l'illettrisme) ;
- Nombre de personnes prises en compte dans les différents ateliers (individuels et collectifs), modules et café numériques (dont publics FLE et publics touchés par l'illettrisme) ;
- Nombre de personnes entrées en formation (dont publics FLE et publics touchés par l'illettrisme), via les actions de CORAPLIS et via les collaborations développées avec les SIAE du territoire et les référentes PLIE ;
- Nature des formations.

**Sur chacun de ces items, il est demandé à CORAPLIS de distinguer les publics relevant de l'illettrisme et les publics allophones.**

En complément de ces indicateurs, l'opérateur s'engage à renseigner le bilan envoyé par la Direction Cohésion Sociale et Insertion mentionné à l'article 6 de la présente convention.

#### **ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT**

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 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 : 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 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 9 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

**La Présidente de CORAPLIS**

**Le Vice-Président Délégué de la Communauté  
d'Agglomération du Niortais**

**Madame Jocelyne CONSTANTIN**

**Monsieur Romain DUPEYROU**