



Direction de l'insertion
Service de l'offre d'insertion et des partenariats
☎ : 04.13.31.73.76

Organisme : association la touline

N° dossier : 2020.6/65

Lieu de déroulement de l'action : département

Canton : hors département

Intitulé de l'action : « diagnostic, accompagnement et placement des bénéficiaires du RSA sur les métiers en tension du secteur maritime »

Renouvellement

Programme budgétaire : 16009

Convention « action de placement en emploi »
en faveur de bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA)

Entre

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par sa présidente Madame Martine VASSAL, autorisée à signer la présente convention par délibération n°..... de la Commission permanente du Conseil départemental en date du,

Ci-après désigné le Département,

et

L'organisme la touline

adresse siège social : 45 quai de la douane 29200 Brest

adresse de l'action : c/o WTC Marseille Provence 2 rue Henri Barbusse 13001 Marseille

Représenté par Mme / M.ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de président(e),

Ci-après désigné l'organisme,

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le règlement n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général ;

Vu le règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) ;

Vu la délibération n° 23 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 24 juillet 2020, relative à l'adoption du programme départemental d'insertion pour les années 2020-2022 ;

Vu la demande de financement enregistrée le 28/04/2020 sous le n° INS-001394 en vue de la réalisation du projet décrit à l'article n° 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n°..... de la Commission permanente du décidant d'accorder un financement pour la réalisation de cette action.

Préambule :

Le projet « diagnostic, accompagnement et placement des bénéficiaires du RSA sur les métiers en tension du secteur maritime » initié et conçu par l'organisme conformément à son objet social, revêt un intérêt départemental et relève des compétences du Département, telles que définies par la loi n°2015-991 du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe). Ce projet a été retenu par les services du Département pour être intégré à l'offre départementale d'insertion à destination des bénéficiaires du RSA (BRSA).

Il s'inscrit dans le cadre du programme départemental d'insertion (PDI) 2020/2022.

À ce titre, cette action fait l'objet de la présente convention liant le Département et l'organisme en fixant ses modalités de mise en œuvre.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet, objectifs et contenu de l'action

1.1 - Objectifs qualitatifs :

L'action d'accompagnement se divise en plusieurs étapes. La touline propose 10 heures d'accompagnement réparties en temps individuel et en temps collectif pour chacun des participants (y compris le travail d'encadrement- administration, préparation et suivi pour chacun des dossiers).

1.1.1 Phase 1 : Accueil- Diagnostic :

- Temps individuel, durée 1 heure :

Les personnes intéressées par les métiers de la mer sont reçues en entretien individuel à la touline dans ses locaux sis 2 Rue Henri Barbusse 13001 Marseille.

Ce premier entretien permet de créer un bilan sur le parcours professionnel de la personne, identifier ses pré requis cognitifs et ses motivations telles que :

- les perspectives en termes d'emploi : embarquement ou poste sédentaire ;
- la présentation de différents métiers de la mer au regard du profil de la personne et de ses souhaits ;
- le cas échéant, les besoins en formation complémentaire ;
- l'état des lieux du marché de l'emploi maritime et para-maritime.

A l'issue de ce premier entretien, un diagnostic est réalisé et la personne, en lien avec son référent unique, est réorientée :

- soit vers les autres phases d'accompagnement (temps collectif et individuel) ;
- soit vers d'autres secteurs d'activité.

- Information et contact avec les professionnels (temps collectif) :

Il s'agit de proposer aux BRSA accompagnés par la touline :

- info-métiers d'une durée de 2 heures par information collective sur les métiers de la mer en présence des professionnels ;
- visites d'entreprises d'une durée de 2 heures par visite afin d'identifier le métier dans son environnement professionnel.

1.1.2 Phase 2 : Accompagnement :

- Construction du projet professionnel ou de formation (temps individuel, durée 2 heures) :

La phase de construction repose sur la définition d'un projet réaliste et le choix d'une formation la plus appropriée. Durant cette phase, les personnes accompagnées et inscrites à Pôle Emploi bénéficient du dispositif « mise en situation en milieu professionnel ». A cet égard, elles ont l'opportunité d'être en situation réelle du métier et de tester, par conséquent, leur motivation à un poste similaire. Cette phase matérialise, le cas échéant, dans le cadre d'une convention signée entre le Pôle Emploi et l'entreprise concernée.

La touline assure au BRSA :

- une mise en relation avec l'entreprise souhaitée pour une mise en situation en milieu professionnel ou pour un projet de formation en alternance (contrat de professionnalisation) ;
- une réalisation de son CV et de sa lettre de motivation ;

- une évaluation à la fin de son stage en lien avec l'entreprise afin de confirmer si le métier vers lequel il se dirige lui convient ;
- une information sur les organismes de formation dispensant la ou les formations : planning des formations, guides des organismes de formation, site internet ;
- une recherche de financement ou soutien du dossier du demandeur de formation auprès des organismes financeurs.

De surcroît, si l'un des candidats dispose, au préalable, des qualifications nécessaires, la touline propose un accompagnement dans la recherche d'emploi ou dans la démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Cette phase, en lien direct avec les besoins, consiste, le cas échéant en plusieurs entretiens avec les personnes accompagnées.

- Travail sur les techniques et outils de recherche d'emploi (temps individuel, durée : 1 heure par entretien + temps collectif de 30 minutes par bénéficiaire) :

Cette phase concerne les candidats disposant déjà des qualifications nécessaires.

La présentation du dossier de la personne en recherche d'emploi à un employeur armateur est essentielle. Elle constitue, à l'instar de la lettre de motivation, un outil de communication et assure une évaluation.

La touline apporte au candidat :

- une aide dans la réalisation de son CV ;
- le choix de type de CV en fonction de l'orientation prise, du parcours professionnel recherche d'une présentation attractive et personnalisée ;
- la préparation aux entretiens d'embauche (informations à connaître, pièges à éviter, principes à respecter).

Un atelier sur les techniques et outils de recherche d'emploi maritime et para-maritime d'une durée de 3 heures est proposé aux personnes ayant décidé d'intégrer une formation maritime ou para-maritime (8 personnes et 30 minutes par personne).

1.2 Objectifs quantitatifs :

- accueillir et diagnostiquer 20 BRSA ;
- orienter et accompagner 8 BRSA dans leur projet de formation qualifiante ;
- accompagner et placer en emploi 7 bénéficiaires du RSA.

L'emploi sera constaté dès lors que les BRSA accèdent à :

- un CDI ou un CDD à minima de 3 mois et supérieur ou égal au temps partiel légal ;
- une mission d'intérim démarrée et d'une durée supérieure à 3 mois sur 312h minimum ;
- une formation qualifiante permettant l'accès au marché du travail.

Article 2 : Obligations de l'organisme chargé de l'action

Article 2 -1 : Obligations générales

L'organisme est tenu :

- de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article n°1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues ;
- de s'assurer que la personne BRSA est titulaire d'un contrat d'engagement réciproque (CER) préconisant l'action ;
- d'autoriser le contrôle de l'action dont il a la charge par les agents du Département habilités, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs ;
- de ne pas reverser tout ou partie du financement à d'autres organismes, sociétés, collectivités privées ou œuvre et ce, conformément à l'article L. 1611-4 alinéa 2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- de ne communiquer à un tiers aucun document et renseignement concernant le bénéficiaire sinon pour l'exécution de la présente convention. Il ne recueillera ni ne conservera d'informations nominatives sur le BRSA autres que celles nécessaires à la réalisation de l'action et ne les utilisera et les conservera que pour les finalités légitimes ;
- de respecter les règles applicables en matière de conservation et d'archivage des documents papiers et des documents électroniques, produits ou obtenus dans le cadre des missions qui lui sont confiées, de manière conventionnelle, par le Département, conformément au code du patrimoine (articles L.211-1 et 211-4 et articles R. 212-10 à R. 212-14) ;
- de faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône au projet, quels que soient les moyens de communication utilisés pour en informer le public et les professionnels, et d'apposer le logo du Conseil départemental sur tout support graphique et équipement ;

Article 2 -2 Obligations en matière de protection des données personnelles

En tant que sous-traitant au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit « règlement général de protection des données », de mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles destinées à assurer le respect de l'ensemble des données personnelles collectées à l'occasion de son activité, et notamment toute information personnelle relative aux BRSA (nom, prénom, date de naissance, numéro de téléphone, mail, etc. - liste non exhaustive).

L'organisme est informé qu'il est responsable du traitement au sens du règlement précité et qu'à ce titre, il doit notamment :

- informer les BRSA de l'existence d'un traitement de données personnelles ;
- permettre aux BRSA d'avoir accès à leurs informations personnelles, de les modifier si nécessaire, de demander leur effacement ;
- limiter les demandes d'informations aux informations rendues strictement nécessaires par la procédure initiée par le Département ;
- préciser aux BRSA les finalités du traitement qui est mis en place ;
- indiquer que le Département pourra être destinataire des données à des fins d'attestation du service fait et de statistiques.

Et plus généralement il doit se conformer strictement aux dispositions du règlement précité, sous peine de se voir appliquer les sanctions pénales ou administratives prévues par les textes.

L'organisme s'engage à participer aux côtés du Département à la définition de la procédure de protection des données personnelles.

Article 3 : Moyens de l'organisme affectés à l'action

L'organisme s'engage à mettre à disposition les moyens ci-après :

Article 3-1 : Moyens en personnel

Convention collective (CC) ou accord d'entreprise (AE) du :

Nom	Fonction	Qualification et indice de rémunération par référence à la CC ou à l'AE	Ancienneté dans l'organisme	Type de contrat	Équivalent temps plein (ETP) affecté à l'action	Affectation au différentiel équivalent temps plein (ETP) si sur une autre action financée par le Département

Tout changement dans la composition de cette équipe devra être communiqué par l'organisme au Département pour validation.

Article 3 - 2 : Moyens logistiques

Locaux : Adresse, superficie et description de chaque local

.....
.....
.....

Article 3 - 3 : Autres moyens matériels

.....
.....
.....

Article 4 : Modalités de suivi et d'évaluation de l'action

L'organisme s'engage à utiliser tout support de suivi et d'évaluation fourni par le Département :

- livret de suivi individualisé ;
- fiche bilan de l'action.
- etc.

Article 4-1 : Suivi de l'action

L'organisme s'engage à mettre en place un comité de suivi trimestriel avec les agents du service emploi de la direction de l'insertion en charge du suivi de l'action.

Ce comité de suivi fait état des situations individuelles des bénéficiaires intégrés dans l'action.

Lors de ce comité de suivi trimestriel, l'organisme remettra également les documents annexés à la présente convention ainsi que leurs pièces justificatives :

- annexe I : suivi des recrutements avec copie des attestations CAF à l'entrée dans l'action et copie des contrats de travail à l'issue de l'action ;
- annexe II : offres d'emploi ;
- annexe III : forums ou informations collectives organisés par la filière.

En amont des comités de suivi, les supports suivants doivent être utilisés :

- livret de suivi individualisé de parcours (modèle fourni par le Département) ou tout autre document validé par le responsable technique départemental du service de l'offre d'insertion et des partenariats (SOIP), permettant le suivi de l'action ;
- liste des BRSA intégrés à l'action.

Article 4 - 2 : Évaluation de l'action

4-2-1 : Comité de pilotage

L'organisme s'engage à mettre en place un comité de pilotage qui se réunira, au minimum une fois par an.

Ce comité de pilotage rassemblera les représentants des co-financeurs de l'action, dont le Département représenté par des agents de la direction de l'insertion, soit le chargé de mission du

service de l'emploi en charge du suivi de l'action et le directeur du/des pôle(s) d'insertion concerné(s) ou leur(s) représentant(s), et les représentants des prescripteurs.

Le comité de pilotage a vocation à apprécier la mise en œuvre de l'action sur le territoire et à mobiliser les partenaires locaux autour de l'action pour améliorer les conditions de sa réalisation.

L'organisme adresse à la direction de l'insertion (responsable technique départemental du SOIP) un compte-rendu du comité de pilotage intégrant la liste des personnes présentes, le bilan de l'action intermédiaire ou final présenté lors du comité de pilotage (tel que défini ci-dessous) et la liste des BRSA intégrés.

4-2-2 : Bilans

- Contenu du bilan de l'action (intermédiaire ou final) :
 - le bilan comprend les items sur le public BRSA contenus dans la fiche bilan de l'action fournie par le Département :
 - ✓ nombre de prescriptions et type de prescripteurs ;
 - ✓ nombre de personnes intégrées, dont renouvellement ;
 - ✓ caractéristiques du public BRSA par genre, âge, niveau de formation, lieu de résidence ;
 - ✓ freins constatés et évolution ;
 - ✓ type de sorties du dispositif RSA, en les qualifiant : sorties emploi, sorties pour cause de santé, abandon, etc.
 - ainsi que des éléments complémentaires, notamment :
 - ✓ contexte de l'action : circonstances lors de la mise en place de l'action, éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de l'activité ;
 - ✓ ancrage territorial de l'action : intégration de l'action dans son environnement et articulations avec les partenaires, les prescripteurs, les référents ;
 - ✓ organisation de l'action et déroulement ;
 - ✓ participation des BRSA à l'action (ex : nombre de personnes par ateliers) ;
 - ✓ apports pour le public et perspectives d'évolution.
- Transmission du bilan final de l'action :

L'organisme s'engage à transmettre par mail au référent technique départemental du SOIP (Fabienne MEIRINHO : fabienne.meirinho@departement13.fr), dans un délai maximum de trois mois à l'issue de la période conventionnée :

 - le bilan final de l'action ;
 - la liste des BRSA intégrés et sortis de l'action.

Article 4 - 3 : Justification de l'utilisation du financement

L'organisme fournira les justificatifs de l'utilisation du financement :

- dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel le financement a été attribué (article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000), un compte-rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet du financement. Ce compte-rendu financier est déposé, auprès du Département à l'adresse suivante :

Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Direction de l'insertion
Service ressources projets évaluation- pôle budget
4, quai d'Arenc
CS70095
13304 Marseille Cedex 2

- en cas de demande de renouvellement du financement :
le procès-verbal certifié de l'assemblée générale ainsi que de tous les documents faisant connaître les résultats de l'activité, (article L. 1611-4 alinéa 1 du CGCT), les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) du dernier exercice clos ;

NB : Pour les associations soumises aux obligations de l'article L. 612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultat et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes dans les trois mois suivant leur approbation à la direction des journaux officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics ;

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L. 612-4 du code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

Par ailleurs, en cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, l'association, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées à l'article 3 du décret du 16 août 1901 pris pour l'exécution de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire national des associations (RNA). En outre, l'association doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement domiciliaire bancaire.

En cas d'ouverture de toute procédure judiciaire, le SRPE de la direction de l'insertion doit être alerté sans délai.

Article 5 : Promotion de l'égalité femmes / hommes

En application des objectifs de la charte de l'égalité femmes / hommes dont il est signataire, le Département souhaite que les informations relatives au bilan final mentionné supra fassent apparaître le genre.

L'organisme s'engage à diffuser et promouvoir une culture d'égalité femmes / hommes au sein de sa structure et dans la réalisation de ses missions et à sensibiliser et former ses salariés sur ce sujet.

Article 6 : Montant et financement de l'action

Article 6-1 : Calcul du montant

Le Département s'engage à verser à l'organisme un financement d'un montant de 7 450 € calculé comme suit :

- 6 400 € de part fixe ;
- le Département s'engage à verser un montant maximum complémentaire de 1 050 € de part variable, en fonction des résultats de placement en emploi correspondant à 150 € par placement validé (soit 7 BRSA placés en contrat inférieur à 6 mois x 150 €).

Article 6-2 : Modalités de versement

Le versement s'effectuera en deux fois :

- 60 % de la part fixe, à la demande de l'organisme, après notification de la convention signée et après dépôt, par celui-ci, de la facture correspondante sur le portail dédié à la facturation électronique pour les administrations publiques « Chorus Pro »,
- le solde de la part fixe ainsi que la part variable, à l'issue de l'action et après :
 - ✓ dépôt sur le portail « Chorus Pro » des factures correspondantes,
 - ✓ envoi concomitant des documents listés à l'adresse suivante :
 - bilan final de l'action
 - justificatifs relatifs à la mise en emploi : copie des contrats de travail, attestation de formation ;
 - de manière exceptionnelle, les mises en emploi pourront être justifiées par d'autres moyens tels que : certificats de travail, justificatifs de la sortie du RSA (attestations CAF correspondant à un minimum de 3 mois sans RSA ou de prime d'activité perçue par le bénéficiaire).

Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Direction de l'insertion /
Service ressources projets évaluation - Pôle budget
4 Quai d'Arenc
CS70095
13304 – Marseille Cedex 02

Le Département se réserve le droit de ne pas verser la totalité du solde du financement, ou de demander le remboursement de tout ou partie du financement :

- si les objectifs et résultats de l'action n'ont pas été atteints ;
- si celui-ci n'a pas été totalement employé ou n'est pas totalement nécessaire au regard du descriptif de l'action et des objectifs précités à l'article 1 ;
- si les moyens humains prévus dans la convention n'ont pas été mis en œuvre.

Le mandatement des sommes dues se fera exclusivement par virement bancaire ou postal dans les délais imposés par les règles de la comptabilité publique.

Désignation du bénéficiaire du règlement (joindre obligatoirement un RIB) :

.....

<u>Nom de la banque et domiciliation</u> :			
.....			
Code banque (5 chiffres)	Code guichet (5 chiffres)	N° de compte (11 chiffres, indiquez les zéros)	Clé (2 chiffres)

N° SIRET (14 chiffres) ou SIREN (9 chiffres) :

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 12 mois à compter du 1^{er} octobre 2020 jusqu'au 30 septembre 2021.

Dans le cas où une date de démarrage ne peut être arrêtée au moment de l'établissement de la convention, c'est la date de signature de la convention qui est prise en compte ; dans ce cas l'action doit se dérouler dans la période maximum d'un an suivant cette date. Toute demande de démarrage différé doit faire l'objet d'une validation de la direction de l'insertion.

Toute demande de prolongation pour réaliser l'action au-delà de 12 mois doit faire l'objet d'une validation de la direction de l'insertion et d'un avenant approuvé en commission permanente du Conseil départemental.

Article 8 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention sera approuvée par la Commission permanente du Conseil départemental et fera l'objet d'un avenant conclu entre les parties.

Article 9 : Clauses de résiliation et sanctions éventuelles

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties avec préavis de trois mois par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans l'hypothèse d'une réalisation partielle de l'action, seule la fraction du financement relatif à la part exécutée du projet sera versée.

Si dans les six mois qui suivent le terme de la convention, l'organisme n'est pas en mesure de justifier l'action, un ordre de remboursement des sommes perçues sera émis à son encontre.

En cas de non-respect des obligations de la présente convention, l'organisme sera mis en demeure par une lettre recommandée avec accusé de réception de s'y conformer sans délai.

L'absence de réponse à cette lettre dans un délai d'un mois sera un motif pour résilier la présente convention. Dans ce cas, le Département pourra exiger le remboursement du financement.

De même, au cas où l'organisme n'aurait pas employé le financement ou partie de celui-ci, en vue de l'objet prévu et dans les délais impartis pour son utilisation, le Département pourra demander le remboursement de tout ou partie du financement alloué.

Enfin, la convention sera résiliée de plein droit dans le cas où l'organisme fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

Article 10 : Responsabilités

Les activités de l'organisme sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celui-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité.

La responsabilité du Département des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée.

Article 11 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Marseille.

Date :

Signatures :

Pour l'organisme
Le président de l'organisme
(avec tampon de l'organisme)

Pour le Département
La déléguée à l'insertion professionnelle

Mme / M.

Madame Danièle BRUNET

**ANNEXE I : SUIVI RECRUTEMENTS DE
 DU.....AU.....**

Joindre impérativement : Attestations CAF et Contrats de travail

N°CAF	RSA SOCLE OUI/NON	NOM/PRENOM	EMPLOYEUR	TYPE DE CONTRAT (CDI, CDD, Temps Plein, Partiel, Contrat Pro, etc.)	DATE DEBUT DE CONTRAT	DATE FIN DE CONTRAT	DUREE TOTALE	EMLOI	EMPLOI DE PARCOURS (INFERIEUR A 6 MOIS)	NOM DU PRESCRIPTEUR ET/OU ACCOMPAGNATEUR	OBSERVATIONS SI RUPTURE DE CONTRAT

ANNEXE II : OFFRE D'EMPLOI

FILIERE ou STRUCTURE.....

Transmis au service Emploi le :

DATE DE L'OFFRE :	
POSTE A POURVOIR LE :	
NOMBRE DE POSTES A POURVOIR :	
NOM DE L'ENTREPRISE :	
DESCRIPTIF DU POSTE :	
TYPE DE CONTRAT :	
DUREE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :	
AMPLITUDE HORAIRE :	
LIEU DU POSTE A POURVOIR :	
TEMPS DE PERIODE D'ESSAI :	
NIVEAU DE FORMATION REQUIS :	
AUTRES CONNAISSANCES OU DIPLOMES SOUHAITES :	
EXPERIENCE REQUISE :	
SALAIRE BRUT A TITRE INDICATIF :	
DEPLACEMENTS :	
PERMIS DE CONDUIRE :	
SPECIFICITES AUTRES :	

ANNEXE III : FORUMS OU INFORMATIONS COLLECTIVES ORGANISES PAR

.....
DU.....AU.....

DATES	INFO METIER ET PROFESSIONNALISATION DES PRESCRIPTEURS/ACTEURS	PARTICIPATION OU ORGANISATION FORUM