|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://monintranet/Reperes/OrientationsPolitiques/CommunicationInstitutionnelle/ImageLibPol/logoCG56_RVB.jpg | Emblème RF rvb hd  **DIRECCTE – Unité départementale**  **du Morbihan** | logo |

|  |
| --- |
| **DOSSIER UNIQUE D’INSTRUCTION**  **Année 2019**  **Demande de conventionnement et de subvention**  **ACI □ AI □**  **EI □ ETTI □**  **Nom de l’organisme :** |

|  |
| --- |
| **Un dossier par demande de conventionnement** |

**Ce dossier unique est commun pour l’intervention de l’Etat - Unité départementale du Morbihan - et du Département du Morbihan. Il s’adresse à tout organisme porteur d’un projet d’insertion candidat à un conventionnement ou à un renouvellement de sa convention au titre de l’IAE** (l'instruction reste de la compétence de chaque financeur)**.**

**A compléter et à retourner impérativement pour le 31 janvier 2019 par courriel et par voie postale à :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour la DIRECCTE - Unité Départementale (UD) du Morbihan** | Service IAE - Parc Pompidou – Rue de Rohan – CS 13457 - 56034 VANNES Cedex  [**bretag-ut56.siae@direccte.gouv.fr**](mailto:bretag-ut56.siae@direccte.gouv.fr) |
| **Pour le Département du Morbihan**  Uniquement pour les ACI | DDSI – Service inclusion sociale et partenariats - Unité Insertion  64 rue Anita CONTI - CS 20514 - 56035 VANNES  [**pdi@morbihan.fr**](mailto:pdi@morbihan.fr) |

**SOMMAIRE**

**I. Pièces à joindre à votre dossier**

**II. Présentation de l’organisme candidat**

**III. Projet d’insertion de l’organisme candidat**

**IV. Moyens humains et matériels**

**V. Demande de subventions**

**VI. Demande de subventions dans le cadre du programme départemental d’insertion du Département**

**VII. Annexes**

**I. Pièces à joindre à votre dossier**

Les pièces précédées de ce signe « **⇨** »ne sont à fournir **qu’en cas de changement intervenu** depuis la dernière transmission à l’Unité Départementale (UD) de la DIRECCTE.

**Remarque importante :** les structures qui sont déjà conventionnées au titre de l’année N-1, ne devront fournir que les éléments nouveaux (statuts actualisés en cas de changement, bilan le plus récent…..)

**1.1 LES PIECES ADMINISTRATIVES**

**Dans tous les cas :**

* Le dossier de demande de conventionnement SIAE et de subvention(s) dument complété (daté, signé et portant le cachet de l’organisme permettant l’identification précise du signataire en particulier le nom, le prénom et la fonction),
* Le compte de résultat et le bilan de la structure entière certifiés de l’année N-1 seront transmis au 30 juin de l’année N au plus tard *(attention, en cas de multi activités (IAE – Autres), le compte et le bilan doivent porter sur l’intégralité de la structure et non pas uniquement sur les activités liées à l’IAE)*,
* Si le dossier n’est pas signé par le représentant légal de la structure, le pouvoir de ce dernier au signataire,
* L’organigramme de la structure,
* Pour les salariés permanents : les CV des encadrants techniques et des personnes chargées de l’accompagnement socioprofessionnel.
* Les fiches de postes des emplois proposés aux salariés en insertion et celles des permanents,
* RIB ou RIP

**Sociétés :**

* Extrait KBis, inscription au registre ou répertoire concerné,
* Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d’affaires et bilan des entreprises du groupe,
* Pour les ETTI, copie de la déclaration préalable d'activité de l'entreprise de travail temporaire et attestation de garantie mentionnée à l'article L. 1251-49 du code du travail. Ces documents peuvent être envoyés après signature de la convention en cas de création d'entreprise ou d'établissement. S'ils ne sont pas fournis au moment de l'instruction, la demande précise le territoire sur lequel l'entreprise envisage de développer ses activités

**Associations :**

* Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture,
* Statuts, liste des membres du conseil d’administration et du bureau avec l’indication de leur situation, professionnelle, seulement s’ils ont été modifiés depuis le dépôt d’une demande initiale,
* Des informations relatives aux ressources propres (montant des cotisations, nombre de cotisants, rémunération des services rendus …).
* Attestation fiscale ou à défaut sur l’honneur de non assujettissement à la TVA (si le budget de l’opération est présenté TTC),

**1.2 LES BILANS**

* Le bilan annuel d’activité en application des articles R. 5132-3 (EI) ; R.5132-10-8 (ETTI) ; R.5132-13 (AI) ; R.5132-29 (ACI). Le cadre indicatif de ce document est communiqué par l’UD de la DIRECCTE et doit nous être retourné en même temps que le dossier unique.

**Rappel :** Toute fausse déclaration est passible de peines d’emprisonnement et d’amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

**II. Présentation de l’organisme candidat**

**2.1. INFORMATION GENERALE**

**Nom de l’organisme :**

**Identification du responsable de la structure** *(le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)* :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel **:**

**Identification de la personne chargée du dossier de convention et de subvention** *(si diffèrent du représentant légal)* :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

**2.2. SITUATION JURIDIQUE**

Forme juridique :

Date de création :

Numéro de Siret : Code NAF /APE:

Numéro RNA délivré lors de toute déclaration (création ou modification) en préfecture :

Numéro récépissé Préfecture :

N° de déclaration d'activité (organisme de formation) :

Convention collective (Intitulé):

Adresse du siège social :

Téléphone : Fax :

Courriel :

Site Internet :

**2.3. COORDONNEES BANCAIRES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etablissement** | **Guichet** | **N° de Compte** | **Clé RIB** | **Domiciliation** |
|  |  |  |  |  |
| **Domiciliation :** | | **Titulaire du compte :** | | |
| **identification internationale**  **IBAN :**  **CODE BIC :** | | | | |

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : □ Non □Oui Lesquelles?

Votre organisme dispose-t-il d’agrément(s) administratifs(s) ? □ Oui □ Non

* Si Oui, précisez lesquels (exemple : entreprise solidaire, services aux personnes, CHRS…..)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type d’agrément** | **Attribué par** | **Date attribution** | **Durée validité** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Votre organisme est-il reconnu d’utilité publique ?  Oui  Non

Votre organisme dispose-t-il d’un commissaire aux comptes ?  Oui  Non

Votre structure organisme est-il assujetti à la TVA ?  Oui  Non

Adhérez-vous à un réseau ?  Oui  Non

* Si Oui lequel ou lesquels ? :

Quel est votre OPCA ? :

**2.4. STRATEGIE ET ACTIVITES DE LA SIAE : *Remarque*** *: en cas d’ensemblier, il faut détailler la partie conventionnée au titre d’une AI, ACI, EI ou ETTI.*

* Quelles sont les principales activités[[1]](#footnote-1) qui serviront de supports à la SIAE ? (exemple : entretien d'un lieu, activités de bâtiment, de recyclage des déchets…) ?
* Ces activités ont-elles des spécificités particulièrement adaptées aux publics en insertion et à leurs besoins ? Si Oui, lesquelles ?

Avez-vous un client / donneur d’ordre qui représente plus de 50 % de votre chiffre d’affaires ?

 Oui  Non

Précisez le nombre de clients / donneurs d’ordre qui représentent plus de 25 % de votre chiffre d’affaires ?

 aucun  un  deux  trois

En [année N-1], comment vos ventes ont-elles été réparties entre ces différents clients ? (en % par type de clientèle) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **en %** |  | **en %** |
| **Particuliers** |  | **Entreprises privées** |  |
| **Associations** |  | **Bailleurs sociaux** |  |
| **Etat/entreprises publiques** |  | **Collectivités territoriales** |  |

* En [année N-1] avez-vous réalisé - ou vos sociétés utilisatrices (cas des ETTI) - une partie de votre activité dans le cadre de l’exécution de marchés publics ?

 Oui  Non  Ne sait pas

 Si Oui : En 2018, quel est le montant de vos recettes prévisionnelles liées aux marchés publics ?

**2.5. TERRITOIRE D’INTERVENTION**

Préciser le territoire sur lequel votre organisme intervient (nom des communes ou intercommunalités) :

Ce territoire sera-t-il identique pour les activités supports de la SIAE ? Si Non, préciser le périmètre :

Préciser l’organisation de votre siège et de vos antennes (obligatoire pour les AI et les ETTI) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Siège et antennes** | **Code postal** | **Jours d’ouverture** | **Horaires d’ouverture** |
| Siège : |  |  |  |
| Antenne *(précisez nom)* …………… |  |  |  |
| Antenne *(précisez nom)* …………… |  |  |  |
| Antenne *(précisez nom)* …………… |  |  |  |
| Antenne *(précisez nom)* …………… |  |  |  |
| Antenne *(précisez nom)* …………… |  |  |  |

Votre organisme agit-il en :

* Quartier prioritaire politique de la ville ?  Oui  Non Ne sait pas

**III. Projet d’insertion de l’organisme candidat**

Le présent projet d’insertion est élaboré sous la responsabilité du candidat et résulte de sa propre initiative Il s’appuie sur le référentiel d’aide à la formalisation en annexe et sera décliné en quatre axes :

- Axe n°1 : Accueil et intégration en milieu de travail,

- Axe n°2 : Les objectifs opérationnels liés à l’accompagnement social et professionnel,

- Axe n°3 : La formation des salariés en insertion,

- Axe n°4 : La contribution à l’activité économique et au développement territorial.

**Axe n° 1**

**ACI, EI et ETTI : Le recrutement et la mise en situation de travail**

**AI : L’accueil et intégration en milieu de travail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actions** | **Moyens mobilisés en interne** | **Partenariats**  **Nom, contenu des interventions et fréquence** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Axe n°2**

**EI - ETTI - AI et ACI : L’accompagnement social et professionnel**

**Décrire de manière détaillée :**

* Préciser les objectifs généraux des actions d’accompagnement (développement, renforcement des actions d’accompagnement, création de nouveaux outils, ingénierie d’accompagnement, mise en place de référents…) :
* Les actions d’accompagnement prévues sont-elles destinées à l’ensemble des salariés en insertion ?  Oui  Non

1. **L’accompagnement réalisé en interne** *(par l’effectif permanent de l’organisme)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phase parcours insertion** | **Nombre de personnes accompagnées** | **Accompagnement social** | | **Accompagnement professionnel** | |
| type d’action | Nombre d’heures | type d’action | Nombre d’heures |
| **Phase accueil et intégration** |  |  |  |  |  |
| **Durant le parcours d’insertion** |  |  |  |  |  |
| **Préparation à la sortie/accompagnement** |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

**B) L’accompagnement réalisé en externe (prestataire…)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du prestataire/ partenaire** | **Type de prestation d’intervention** | **Nombre d’heures d’intervention** | **Nombre de bénéficiaires** | **Durée moyenne par bénéficiaire** | **Modalités d’intervention** | **Coût pour la structure** |
|  |  |  |  |  |  Individuel   Collectif |  |
|  |  |  |  |  |  Individuel   Collectif |  |
|  |  |  |  |  |  Individuel   Collectif |  |
|  |  |  |  |  |  Individuel   Collectif |  |
|  |  |  |  |  |  Individuel   Collectif |  |
|  |  |  |  |  |  Individuel   Collectif |  |
|  | **Total** |  |  |  |  |  |
|

**C) Actions d’accompagnements spécifiques prévues (Ex : PMSMP, …)**

Si Oui préciser quels sont les publics visés et les actions d’accompagnement proposées (description précise des interventions et des modalités) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type d’action** | **Public ciblé** | **Objectifs poursuivis** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Axe n° 3**

**EI - ETTI - AI et ACI : La formation des salariés en insertion**

La formation répond à un double objectif : lever les freins à l’employabilité dans l’emploi et vers l’emploi (au service du projet professionnel du salarié en insertion).

1. **Lever les freins à l’employabilité dans l’emploi occupé dans la structure**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actions** | **Moyens mobilisés en interne** | **Partenariats**  **Nom, contenu des interventions et fréquence** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**B) Améliorer l’employabilité en lien avec le projet professionnel vers l’emploi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actions** | **Moyens mobilisés en interne** | **Partenariats**  **Nom, contenu des interventions et fréquence** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Axe n°4**

**EI - ETTI - AI et ACI : La contribution à l’activité économique et au développement territorial**

La cohérence de l’offre d’insertion mise en place par la structure avec les besoins du territoire

L’activité économique dans l’environnement départemental, choix d’investissement en lien avec le développement de l’activité

**IV. Moyens humains et matériels**

**4.1. LES MOYENS HUMAINS PREVISIONNELS**

**4.1.1. Les effectifs permanents**

Il est demandé de détailler ici tous les moyens humains qui participeront à l’activité pour laquelle l’organisme sollicite son conventionnement au titre de l’IAE (EI, ETTI, AI-ACI). En cas d’activités multiples (IAE / Autres), l’organisme doit identifier les seuls salariés permanents qui interviendront dans les activités conventionnées au titre de l’EI, l’ETTI, l’ACI ou l’AI. Lorsqu’une structure sollicite plusieurs conventionnements au titre de l’IAE (EI et ACI par exemple), elle remplit plusieurs dossiers uniques différents. Dans chacun d’eux, les effectifs permanents sont ceux qui se rattachent au conventionnement demandé (EI ou ACI dans l’exemple cité).

Le tableau ci-dessous doit refléter vos prévisions d’effectifs salariés permanents pour l’année 2019 affectés à l’activité pour laquelle un conventionnement IAE est demandé :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et Prénom** | **Fonction** | **Type de contrat** *(CDD, CDI, Contrats aidés autres que ceux comptés au titre de l’IAE)* | **En ETP annuel** |
| **Gestion – Administration :** | | | |
| Nom 1 …. |  |  |  |
| Nom 2 …. |  |  |  |
| Nom 3 …. |  |  |  |
| Nom 4 …. |  |  |  |
| **Accompagnement social professionnel et formation :** | | | |
| Nom 1 …. |  |  |  |
| Nom 2 …. |  |  |  |
| Nom 3 …. |  |  |  |
| Nom 4 …. |  |  |  |
| **Encadrement technique :** | | | |
| Nom 1 …. |  |  |  |
| Nom 2 …. |  |  |  |
| Nom 3 …. |  |  |  |
| Nom 4 …. |  |  |  |
|  | **Effectifs en nombre** | **Type de contrat** *(CDD, CDI, Contrats aidés autres que ceux comptés au titre de l’IAE)* | **En ETP annuel** |
| **Agents de production hors salariés en insertion des SIAE**  ***Attention*** *: ne pas mentionner ici les « salariés en insertion ». C'est-à-dire : les salariés en CDDI / les salariés mis à disposition par les AI*  *et ETTI.* | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | **TOTAL ETP**  **Salariés permanents** |  |

**4.1.2. Les effectifs bénévoles**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de bénévoles** | **Fonction** | **Valorisation ETP [N]** | **ETP correspondant N-1** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4.1.3. La formation des permanents : (***affectés aux activités IAE pour lesquelles vous demandez un conventionnement)*

**A)** Vos salariés permanents ont-ils suivi des formations en N-1?  Oui  Non

Si Oui : Combien ont suivi une formation en N-1. : …………..

Décrivez les formations réalisées dans le tableau ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé de la formation** | **Type de formation** | **Durée moyenne par participant (en Nb heures)** | **Nb de salariés permanents bénéficiaire N-1** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**B)** Avez-vous prévu des formations pour les salariés permanents en 2019 (permanents affectés aux activités IAE pour lesquelles vous demandez un conventionnement) ?

 Oui  Non  Ne sait pas

Si Oui : Combien de salariés permanents sont potentiellement concernés: ……………

Décrivez vos projets de formation dans le tableau ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé de la formation** | **Type de formation** | **Durée moyenne par participant (en Nb heures)** | **Nb prévisionnel de salariés permanents bénéficiaire** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4.2. LES MOYENS MATERIELS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Surface (m²)** | **Modalité d’occupation**  **(cochez)** | | |
| **Propriétaire** | **Locataire** | **Mise à disposition**  **gracieuse** |
| **Bureaux** |  |  |  |  |  |
| **Salle de formation** |  |  |  |  |  |
| **Atelier de production** |  |  |  |  |  |
| **espace de vente** |  |  |  |  |  |
| **Salle de réunion** |  |  |  |  |  |

**4.2.1. Les locaux**

|  |  |
| --- | --- |
| **En 2018** | **Prévu pour 2019** |
| **Vestiaires** Séparés Homme/Femme |  Oui  Non |  Oui  Non |
| **WC** Séparés Homme/Femme |  Oui  Non |  Oui  Non |

**4.2.2. Les autres matériels**

Décrivez les autres moyens matériels que votre structure utilise dans le cadre de ses activités conventionnées au titre de l’IAE (véhicules, machine utile à la production, autres équipements…). Précisez l’état de vétusté et les éventuels projets de renouvellement ou d’achat de nouveaux équipements :

**4.3. MOYENS FINANCIERS DE L’ORGANISME**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Finalité** | **Documents à joindre** |
| **Le budget prévisionnel 2019 de la structure** | **Le budget prévisionnel doit porter sur l’intégralité des activités que la structure compte réaliser en 2019.**  Si la structure porteuse réalise des activités multiples (dans l’IAE ou Non), elle doit intégrer toutes ces activités dans le budget | **ANNEXE 2.1** |
| **Compte de résultat N-1** | Ce compte de résultat porte sur l’intégralité des activités de la structure (IAE compris) | **Document établi par l’organisme** |

**V. Demande de subventions**

* **Rappel du montant socle et du référentiel ETP :**

Avertissement ***Ce sont les montants 2018 qui seront réévalués en début d’année 2019***

* **EI :** 10 363 € pour 1 ETP *pour* *1505 heures travaillées - le montant tient compte de l’évolution du SMIC*
* **ETTI :**  4 405 € pour 1 ETP *pour* *1600 heures travaillées*
* **AI :** 1 347 € pour 1 ETP *pour* *1607 heures travaillées*
* **ACI :** 19 897 € pour 1 ETP *pour* *1820 heures payées*

**5.1. DEMANDE D’AIDE AU POSTE AI, EI & ETTI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A cocher | Catégorie de SIAE | Nombre prévisionnel d'heures de mise à disposition ou d'insertion en 2019 | Nombre de postes insertion demandés en ETP | Montant socle ETP | Total Subvention |
|  | AI |  |  | 1 347 € |  |
|  | EI |  |  | 10 363 € |  |
|  | ETTI |  |  | 4 405 € |  |

**5.2. DEMANDE D’AIDE AU POSTE ACI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Chantier | Nom du chantier | Nombre prévisionnel de personnes en insertion **(1)** | **Répartition des recrutements** | | | Nombre de postes insertion demandés en ETP | Montant socle ETP | Total Subvention |
| Dont BRSA socle | Autres minima sociaux (**2**) | Autres (DELD,  -26 ans…) |
| 1 | *(Ex : CNP, recyclerie, maraîchage bio …)* |  |  |  |  |  | 19 897€ |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |

***(1) prévision de recrutement, exprimé en nombre de personnes. Rappel des préconisations de l’UD et du Département : 54 % de BRSA et des contrats de 26 heures parsemaine***

***(2)*** *Allocation adulte handicapé, Allocation spécifique de solidarité*

**Joindre le budget prévisionnel (Cf. Annexe 2.2 *page 33*) et la fiche descriptive (cf. Annexe 3 *pages 34 à 36*) pour chaque chantier et remplir la demande de subvention du Département**

**5.3. DEMANDE D’AIDE AU TITRE DU FOND DEPARTEMENTAL D’INSERTION - FDI**

Envisagez-vous de formuler une demande de FDI ? 🞏 **oui** 🞏 **non**

Nature de l’action envisagée :

* aide au démarrage d’une structure nouvelle 🞏
* aide au développement, à l’adaptation et à la diversification des activités 🞏
* aide spécifique à l’appui conseil 🞏
* aide à la professionnalisation 🞏
* évaluation / expérimentation 🞏
* aide exceptionnelle à la consolidation financière 🞏 (présenter un plan de redressement avec des objectifs quantitatifs)

Rappel :

* Pour solliciter une aide du FDI, il convient de remplir un dossier spécifique présentant le projet détaillé proposé ;
* Les demandes d’aides doivent impérativement parvenir à l’Unité Départementale du Morbihan avant le début de l’action ;
* Les dossiers doivent être déposés avant le 30 avril pour une instruction au CDIAE du mois de juin et avant le 30 septembre pour une instruction au CDIAE du mois de novembre. Toute demande déposée hors délai sera étudiée au comité suivant (un dossier déposé au mois de mai sera instruit au CDIAE de novembre)

|  |
| --- |
| Je soussigné :  Certifie l’exactitude des renseignements portés ci-dessus  A…………………………………………….. Le …… / …… / ……….  Nom et qualité du signataire, cachet de la structure :  Signature |

**VI. Demande de subventions dans le cadre du Programme départemental d’insertion du Département**

Le Département du Morbihan et l’Etat affirment leur volonté commune de poursuivre et d’approfondir leur collaboration afin d’assurer la prise en charge des publics les plus prioritaires dans les parcours d’insertion en lien avec les objectifs du Pacte territorial pour l’insertion et l’emploi (PTIE) du Morbihan et l’appel à projets 2019 - 2021 « de l’insertion à l’emploi ». L’intervention financière du Département est conditionnée par l’obtention du conventionnement IAE accordé par la DIRECCTE-UD du Morbihan. Elle a pour but de participer à la mise en œuvre d’un accompagnement social et professionnel individualisé des personnes éloignées du marché du travail.

A ce titre, le Programme départemental d’insertion prévoit un soutien financier **aux Ateliers et chantiers d’insertion (ACI)** qui se décline comme suit :

1. **Le cofinancement de l’aide au poste** : le Département engage sa participation pour les **allocataires du RSA socle** à leur entrée dans la structure et **résidant dans le Morbihan**. Le montant de la participation départementale correspond à une contribution financière mensuelle égale à 88 % du montant forfaitaire du revenu de solidarité active pour une personne seule, dans la limite de la durée de conventionnement. Cette participation financière est estimée à **20% du montant global des aides au poste des chantiers conventionnés,** etintervient dans le cadre des annexes financières qui seront signés entre l’Etat, le Département et votre structure. Elle correspond à la **présence d’au moins 54% de personnes allocataires du rSa socle** dans les effectifs du chantier.
2. Une participation financière **d’aide au fonctionnement** visant à soutenir la mise en œuvre de l’encadrement et de l’accompagnement socio-professionnel des salariés en parcours d’insertion en réponse à l’appel à projets cité supra.

**……..…………………….. € au titre du cofinancement de l’aide au poste**

**Montant de la**

**subvention 2019**

**sollicitée**

|  |
| --- |
| Je soussigné(e) :  Certifie l’exactitude des renseignements portés ci-dessus  A…………………………………………….. Le …… / …… / ……….  Nom et qualité du signataire, cachet de la structure :  Signature |

**VII. Annexes**

**ANNEXE 1**

**Attestation de délégation de la signature du ou de la représentant(e) légal(e)**

Je soussigné(e), [nom, prénom et qualité du ou de la représentant(e) légal(e)], en qualité de représentant(e) légal(e) de [nom de l’organisme bénéficiaire qui sollicite l’aide désigné dans le présent dossier], ayant qualité pour l’engager juridiquement, atteste que délégation de signature est donnée à [nom, prénom et qualité du délégataire], à l’effet de signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de l’opération décrite dans la présente demande de subvention, à son suivi administratif et financier et tout document sollicité par les instances habilitées au suivi, à l’évaluation et au contrôle des aides financières attribuées.

Les documents signés en application de la présente délégation de signature, comporteront la mention « pour le (ou la) représentant(e) légal(e) et par délégation ». Je m’engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

**Rappel :** Le délégant n’est pas dessaisi de ses compétences, et en conserve la responsabilité éventuelle. Déléguer, c’est attribuer à autrui la capacité juridique d’engager l’association ([article 1984 du Code civil](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=D5215935ED7B57FB575E284788042AFD.tpdjo12v_3?idArticle=LEGIARTI000006445236&cidTexte=LEGITEXT000006070721)). Le délégataire doit strictement respecter son mandat et ne rien faire au-delà, sauf à engager sa responsabilité civile ([article 1989 du Code civil](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=D5215935ED7B57FB575E284788042AFD.tpdjo12v_3?idArticle=LEGIARTI000006445247&cidTexte=LEGITEXT000006070721)). Tout acte signé en vertu d’une délégation de signature est réputé être signé par le délégant lui-même. Le délégant est alors tenu de respecter les engagements pris par le délégataire et est donc responsable des actes de celui-ci, éventuellement même les actes au-delà de la stricte exécution du mandat s’il les a ratifiés expressément ou tacitement ([article 1998 du Code civil](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=02D7F46FF06414212BF57F98F9A98112.tpdjo12v_3?idArticle=LEGIARTI000006445293&cidTexte=LEGITEXT000006070721)).

**ANNEXE 2.1. - BUDGET PREVISIONNEL DE LA STRUCTURE - Exercice 2019**



***(1)*** *Ne pas indiquer les centimes -* ***(2)*** *L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.*

***(3)*** *Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ;*

**ANNEXE 2.2. - BUDGET PREVISIONNEL DE L’ACTION - Date de début - date de fin 2019**



***(1)*** *Ne pas indiquer les centimes*

***(2)*** *L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.*

***(3)*** *Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ;*

**ANNEXE 3**

**Pour chaque ACI intégré à votre demande de conventionnement, remplissez la fiche descriptive ci-dessous : (1 fiche par Chantier)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FICHE DESCRIPTIVE CHANTIER N° [préciser]** | | | |
| **NOM DU CHANTIER** |  | | |
| Contexte de création ou de renouvellement de l’ACI |  | | |
| Objectifs de l’ACI |  | | |
| Dates de l’ACI | Du […] au […] | | Durée en mois : |
| Publics visés |  | | |
| Nombre de Poste en ETP demandé |  | | |
| Lieu d’exécution de l’activité | Production | *Adresse du site* | |
| formation | *Adresse du site* | |
| Nature de l’activité de l’ACI.  -Décrire les tâches techniques confiées aux salariés en insertion  -Joindre fiche de poste |  |  |  |
| Client ou maître d’ouvrage |  |  |  |
| **FORMATION** | | | |
| Nom(s) du ou des organismes de formation intervenant sur l’ACI |  |  |  |
| Procédure mise en place pour le choix du ou des organismes de formation (appel à projet…) |  |  |  |
| Contenu des formations dispensées sur l’ACI |  |  |  |
| **ORGANISATION DE L’ACTION -Détailler le planning de l’ACI notamment :** | | | |
| * Horaires de Formation |  |  |  |
| * Accompagnement social et professionnel |  |  |  |
| Horaire hebdomadaire de travail des salariés en insertion |  |  |  |
| Autres (à préciser) |  |  |  |
| **SUIVI ET EVALUATION** | | | |
| Modalité de suivi (partenaires-fréquence des réunions) | Comité de pilotage |  |  |
| Comité de suivi : |  |  |
| Partenaires associés : |  |  |  |
| Personne responsable du dossier de l’ACI [intitulé] |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Annexe 4 : référentiel d'appui à la formalisation d'un projet d'insertion** | | |
| Axe n°1: l'accueil et l'intégration en milieu de travail | | |
| **Objectifs globaux :  □** S’assurer que les personnes, qu’elles soient envoyées par les différents prescripteurs, notamment par le Pôle Emploi, ou qu’elles se présentent spontanément, correspondent aux publics que la structure entend recruter, compte tenu de son projet d'insertion et de la capacité de la structure à répondre aux spécificités du parcours vers l’emploi ; □ Veiller à l’information complète des salariés recrutés sur les implications et les engagements inhérents à l’embauche par une SIAE, en particulier les droits et obligations liés au contrat de travail. | | |
| **Fonctions** | **Actions** | **Compétences et outils requis** |
| Accueil | Présenter aux personnes accueillies l’offre d’insertion et le projet d'insertion de la structure | Un projet d'insertion formalisé |
| Réorienter les personnes se présentant spontanément vers un prescripteur susceptible d'accorder un agrément IAE dans les cas où l'agrément est obligatoire | Partenariat avec le Pôle Emploi |
| Définir des profils de poste et de pré-requis de recrutement | Partenariat avec les prescripteurs et les collectivités territoriales dans une logique de couverture des besoins des territoires |
| Mettre en place une procédure de recrutement performante :  - Dépôt des offres au Pôle Emploi ;  - Mise en place d'entretiens d'embauche individuels. | Qualification des personnes chargées du recrutement |
| Intégration en milieu de travail | Etablir un diagnostic de la situation sociale et professionnelle du demandeur d’emploi, en lien avec le Pôle Emploi, en se fondant notamment sur les diagnostics établis préalablement :  - Parcours antérieur (formation initiale, formation continue, expérience professionnelle et situation sociale) ; - Acquis, potentiel et motivations ; - Identifier les problématiques sociales (santé, logement, mobilité, justice, sécurité, illettrisme) ; - Recenser des difficultés et problèmes spécifiques. | Qualification des personnes chargées d'élaborer le diagnostic |
| Informer le futur salarié du fonctionnement de la structure, de son organisation et des conditions de travail par :  - La transmission de documents supports (règlement intérieur, livret d'accueil) ;  - L'organisation d'une visite du lieu de travail ;   - Information sur le contrat de travail | Connaissance de la réglementation et des structures administratives |
| Axe n°2 : l'accompagnement social et professionnel | | |
| **Objectifs globaux:** | | |
| □ Veiller à la mise en œuvre et au bon déroulement du parcours d'insertion du salarié au sein de la structure (intégration initiale au sein de la structure, fourniture d'un cadre de travail, préparation de la sortie) dans le respect du droit du travail, notamment des règles d'hygiène et de sécurité ; | | |
| □ Contribuer au traitement des problématiques sociales, obstacles à une insertion professionnelle efficace, dans le cadre d'un réseau de partenariats. | | |
| **Fonctions** | **Actions** | **Compétences et outils requis** |
| Accompagnement socio professionnel | Désigner un référent au sein de la structure chargé d'assurer le suivi des salariés en insertion en lien avec le référent de parcours extérieur à la structure | Qualification des référents en lien avec les compétences des référents de parcours extérieurs à la structure (PLIE quand il en existe) et formation à l'accompagnement socio-professionnel |
| Accompagner le salarié dans les démarches administratives liées à sa reprise d'activité | Connaissance du milieu institutionnel et mobilisation de partenariats |
| Elaborer ou affiner avec le futur salarié, en lien avec le référent de parcours extérieur à la structure, un parcours d'insertion (au besoin en adaptant un projet de parcours déjà réalisé avec d'autres acteurs) précisant les principales échéances et les moyens qui seront mis en œuvre. Formaliser ce projet professionnel de parcours dans un document écrit | Qualification des référents et construction d'un référentiel de parcours |
| Réaliser des entretiens et bilans réguliers sur l'évolution du salarié en insertion et, au besoin, réajuster le projet professionnel en lien avec le référent de parcours extérieur à la structure  Formaliser chacune des étapes du parcours (entretiens et bilans) au sein de la structure (livret d'accueil et de suivi) | Qualification des référents et des encadrants  Méthodologie et formalisation (référentiel de parcours) |
| Proposer, en lien avec le référent de parcours extérieur à la structure, une réorientation vers les acteurs les plus à même d'apporter des réponses adéquates à la situation des salariés en insertion, soit parce qu'ils rencontrent des difficultés au sein de la structure, soit dans une optique de dynamisation du parcours d'insertion | Connaissance du milieu institutionnel et mobilisation de partenariats |
| Accompagnement social | Mettre en œuvre des solutions aux problématiques sociales identifiées : en mobilisant des ressources internes à la structure et en favorisant l'accès aux actions, aux mesures et aux dispositifs existants en orientant les salariés en insertion vers les acteurs pertinents et en les accompagnant dans les démarches | Connaissance du milieu institutionnel et mobilisation de partenariats |
| Accompagnement professionnel et encadrement au poste de travail | Désigner un encadrant technique pour l'apprentissage des gestes et des pré-requis professionnels | Recruter des salariés permanents pour assurer un encadrement technique de qualité. Qualification des encadrants |
| Accompagner le salarié en insertion dans son adaptation au poste de travail : présentation des règles de vie collective, formation sur les outils de production, les règles de sécurité | Qualification des encadrants (en lien avec le domaine d'activité) et formation des encadrants au droit de travail et hygiène et sécurité |
| Encadrer les salariés en insertion en situation de travail (en veillant notamment au respect des horaires de travail, des règles de sécurité…) et permettre l'acquisition de savoir-être et de savoir-faire | Qualification des encadrants |
| Evaluer les compétences professionnelles acquises tout au long du contrat du travail et formaliser ces acquis (attestations de compétences, démarches de VAE) et identifier sur cette base d'éventuels besoins de formation complémentaire | Qualification des encadrants et référents |
| Accompagnement professionnel (préparation à la sortie) | Réalisation d'un bilan final, formalisation des acquis du salarié, analyse des différentes options envisageables et préparation de la suite du parcours avec le référent de parcours | Qualification des référents en lien avec les compétences des référents de parcours extérieurs à la structure (PLIE quand il en existe) |
| Présenter des techniques de recherche d'emploi et aider à la recherche d'emploi (recherche des offres, rédaction de CV, de lettres de motivation, simulation d'entretien, consultation des offres du Pôle Emploi…) | Qualification des encadrants ; informatisation ; partenariats ; connaissance du bassin d'emploi |
| Informer les salariés en insertion sur les métiers et secteurs en tension et les mettre en relation avec les employeurs de ces secteurs | Partenariats avec les entreprises "classiques" Partenariats avec les filières, branches et entreprises en difficultés de recrutement (bâtiment, restauration, service à domicile, etc.) |
| Mettre en place des passerelles avec des entreprises "classiques" pour le placement des salariés en insertion (notamment partenariats, mise en place de parrainage, transfert des compétences acquises en matière d'insertion vers ces entreprises pour les aider dans l'accueil de ces nouveaux salariés) | Connaissance par le chargé de mission "relation avec les entreprises" du secteur marchand "classique" et partenariat avec ces entreprises |
| Mettre en place des passerelles avec les autres SIAE: partenariats opérationnels, mutualisation de moyens, statut d'ensemblier de la structure | Partenariats et échanges d'information entre structures |
| Transmettre l’attestation d’expérience professionnelle, le livret d'accueil et de suivi ainsi que le bilan final à la nouvelle SIAE embauchant la personne ou aux référents de parcours extérieurs à la structure dans le respect de la loi (Art. L 1222-3 du code du Travail) | Partenariats et échanges d'information entre structures |
| Axe n° 3 : la formation des salariés en insertion | | |
| **Objectifs globaux :** | | |
| □ Outre une productivité accrue dans le poste occupé au sein de la SIAE, améliorer l'employabilité des salariés en insertion en développant des compétences débouchant sur l'emploi. | | |
| **Fonctions** | **Actions** | **Compétences et outils requis** |
| Formation des salariés en insertion | Identifier les besoins en formation des salariés à partir du diagnostic et des entretiens |  |
| Elaborer des plans individuels de formation (dispositions légales) | Connaissance du mode de fonctionnement des dispositifs de la formation professionnelle continue et de l'offre de formation du territoire |
| Informer les salariés des différentes modalités de formation et les accompagner | Partenariat et suivi avec les organismes dispensateurs de formation |
| Réaliser des formations en interne (adaptation au poste et savoirs de base) | Qualification des encadrants techniques |
| Mobiliser l'offre de formations externes (savoirs de base et formation pré-qualifiantes) et réaliser une évaluation de ces formations dans le cadre d'entretiens | Partenariats avec Conseil régional, Département , mobilisation des OPCA |
| Axe n° 4 : la contribution à l'activité économique et au développement territorial | | |
| **Objectifs globaux :** | | |
| □ Concilier la viabilité économique de la structure avec ses missions d'insertion et d'utilité sociale ; | | |
| □ Contribuer au développement économique d'un secteur d'activité et d'un territoire dans le respect des règles de la concurrence et du droit du travail. | | |
| **Fonctions** | **Actions** | **Compétences et outils requis** |
| Développement économique, territorial et utilité sociale | Développer une stratégie commerciale avec la promotion des produits auprès des clients potentiels ;  Vendre des produits et des prestations aux prix du marché ;  Se doter des compétences nécessaires pour répondre aux appels d'offre publics (notamment clause d'insertion) ;  Chercher des niches d'activité nouvelles  Développer des activités répondant à des besoins collectifs non satisfaits en direction des collectivités publiques ou de personnes en difficultés, hors salariés en insertion | Qualification des salariés permanents, des encadrants et des bénévoles |
|
|
| Rechercher et diversifier des partenariats financiers avec des organismes financiers, des entreprises et des fondations  Mutualiseravec d'autres structures les fonctions de direction et d'accompagnement  Développer des outils financiers et analytiques : commissaires au compte, comptabilité générale et analytique, indicateurs financiers de pilotage, rapport d'activité et financier | Compétences de gestion et d'ingénierie financière |
| Transférer les compétences : aider les entreprises "classiques" à améliorer leurs procédures de recrutement, d'accueil et d'encadrement de salariés ayant rencontré des difficultés | Partenariats avec les entreprises "classiques" |
| Mettre en place des actions spécifiques de lutte contre les discriminations | Partenariats avec les entreprises "classiques" |
| Contribuer au développement ou au maintien de l'activité économique du territoire, notamment en zone rurale, en fournissant des emplois | Partenariats avec les services développement économique des collectivités et chambres consulaires |

1. *L’article L.513-6 du code du travail fixe aux ETTI une obligation d’activité exclusive*  [↑](#footnote-ref-1)