

- le respect par l'Opérateur de l'ensemble de ses obligations mentionnées aux articles 6 à 10 sans préjudice de l'application de l'article 12 ;
- la vérification par l'administration que le montant de la contribution n'excède pas le coût de l'action, conformément à l'article 9.

5.3. Modalité de récupération des éventuelles surcompensations

Le bilan annuel réalisé par l'Opérateur permet de faire état des différents types de dépenses mobilisées pour la mise en œuvre du projet et de les mettre en regard des réalisations du projet et de l'atteinte des objectifs.

Le bilan descriptif des actions mises en œuvre, par référentiel d'action d'accompagnement, est complété d'un bilan comptable annuel dédié au projet. La mise en œuvre d'une comptabilité analytique est donc obligatoire pour mesurer les éventuelles surcompensations pour l'ensemble du projet et s'impose à l'ensemble des parties prenantes.

Toute surcompensation observée entraîne un mécanisme de reversement dans un délai d'un mois. Pour le dernier exercice comptable, la déduction est réalisée sur le calcul du montant du solde final à verser pour le projet.

ARTICLE 6 – MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE ET DISPOSITIONS COMPTABLES

6.1. Modalités de versement de la contribution financière

Le versement de la contribution financière est réalisé par année civile. Ainsi, chaque année 40% de la subvention prévisionnelle annuelle est versé lors de la signature de la convention pour l'année 1 et lors de la signature de chaque avenant financier pour les années suivantes.

Le solde d'un maximum de 60 % est versé chaque année après la réalisation du service fait par l'Administration et sur la base de l'analyse des pièces prévues à l'article 7 de la présente convention, dans la limite des frais éligibles effectivement engagés par le bénéficiaire.

Pour la première année d'exécution, le montant de la subvention accordée, soit 171 349 € (cent-soixante-et-onze mille trois-cent-quarante-neuf euros), donnera lieu aux versements suivants :

- une avance d'un montant arrondi à 68 540 € (soixante-huit mille cinq-cent-quarante euros) à la signature de la convention,
- un solde d'un montant maximum arrondi à 102 809 € (cent deux mille huit-cent-neuf euros) en 2025, selon les modalités citées ci-dessus.

Lors de la dernière année d'exécution du projet, le solde à verser correspond au solde final du projet. Il peut faire l'objet d'une révision sur la base du bilan global du projet, de l'analyse des pièces justificatives et, le cas échéant, d'un contrôle approfondi.

En effet, si le montant des dépenses réellement engagées est inférieur au montant initialement prévu à la présente convention, l'Administration procédera, lors du contrôle de service fait, au recalcul de la subvention définitive proratisée suivant le taux indiqué en article 5.1.

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 000-216900959-20241129-DEL_24_101-DE

S'LO

De plus, si le montant du solde de la subvention définitive est inférieur au montant de l'avance versée, l'Administration procédera à l'émission d'un ordre de reversement au Trésor public correspondant à la somme trop perçue par l'Opérateur, au vu de la preuve des crédits réellement dépensés pour la mise en œuvre de l'action. Le remboursement intervient sous les deux mois qui suivent l'émission de l'ordre de reversement.

6.2. Dispositions comptables

La subvention est imputée sur :

Mission	Travail et Emploi
Programme	103
Domaine Fonctionnel	0103-04
Activité	010300003514
Groupe de marchandises	12.02.01 (Association)
Centre financier	0103-DR69-DR69
Centre de coûts	DREETS0069

L'ordonnateur de la dépense est la Préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Le comptable assignataire est le directeur régional des finances publiques (DRFIP) Auvergne-Rhône-Alpes.

Les versements seront effectués par virement au compte ouvert au nom de :
ALLIES.

REFERENCES BANCAIRES			
RIB			
Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
10278	07336	00020534901	20
IBAN	FR76 1027 8073 3600 0205 3490 120		
Domiciliation Crédit Mutuel			

En cas de changement de coordonnées bancaires, il appartient à l'Opérateur d'en informer l'Administration et de lui adresser ses nouvelles coordonnées bancaires dans les meilleurs délais (RIB à joindre).

ARTICLE 7 – ENGAGEMENTS DE L'OPÉRATEUR

7.1. Pièces justificatives pour le versement de la subvention

L'Opérateur s'engage à fournir chaque année, au plus tard le 30 juin, conformément à l'article D. 5316-10 du Code du travail, un bilan d'ensemble, qualitatif, quantitatif faisant apparaître l'atteinte des objectifs, et financier de la mise en œuvre du projet, comportant notamment :

- Le compte rendu financier conforme au modèle transmis par l'Administration. Celui-ci comprend :
 - Le bilan budgétaire visé par un commissaire aux comptes ainsi qu'un état attesté et détaillé des dépenses réellement engagées à l'issue chaque exercice comptable, accompagné de la liste ou de la copie des factures acquittées ;
 - Le tableau des dépenses réalisées par actions visé par un commissaire aux comptes ;
- Le compte rendu quantitatif et qualitatif de l'action, soit un bilan d'exécution de la présente convention, comprenant une synthèse qui précise les points de difficultés rencontrés, les impacts positifs.

Ces documents sont signés par le représentant légal ou toute personne habilitée.

- Les comptes annuels validés de la structure.

7.2. Autres engagements

7.2.1. Modifications impactant l'Opérateur ou une des dispositions de la convention :

L'Opérateur informe sans délai l'Administration de tout changement ayant un impact sur le numéro de SIRET ou n'importe laquelle des dispositions de la convention, afin qu'un avenant puisse être réalisé le cas échéant (changement d'adresse, d'objet, de membre du consortium, RIB, etc.) et fournit les justificatifs correspondants.

En cas de mise en redressement ou liquidation judiciaire de lui-même ou d'un membre du consortium, il informe immédiatement l'Administration et propose les ajustements nécessaires à la poursuite du projet, qui devront être validés par l'Administration par voie d'avenant.

7.2.2. Engagements relatifs à la communication :

L'Opérateur s'engage à faire figurer de manière lisible l'identité visuelle de l'État sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention.

ARTICLE 8 – ÉVALUATION ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA CONVENTION

L'Etat procède à la réalisation d'une évaluation contradictoire avec le bénéficiaire de la réalisation du projet auquel il a apporté son concours, sur un plan quantitatif comme qualitatif et, le cas échéant, sur son impact au regard de l'intérêt général, sur la base des documents et informations visés dans l'article 3. 1. de la présente convention et dans les délais définis.

Pour garantir le contrôle de l'exécution, l'Opérateur s'engage :

- **À un suivi d'activité fin :**

Il conserve toutes les pièces prouvant la réalité des accompagnements et l'éligibilité des personnes accompagnées, conformément au cahier des charges défini par l'arrêté du 26 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi.

- **À une traçabilité comptable :**

L'Opérateur s'engage à tenir une comptabilité séparée de l'activité relevant du SIEG et des autres activités et à utiliser une codification comptable adéquate.

- **À souscrire une assurance responsabilité civile :**

L'Opérateur souscrit, à ses frais, une assurance garantissant sa responsabilité civile pour l'ensemble de son activité entrant dans le champ de la présente convention et devra, sur demande, en communiquer les termes à l'Administration.

- **À conserver les pièces :**

L'Opérateur s'engage à conserver l'ensemble des pièces nécessaires à la gestion projet conformément aux délais encadrés par la législation en vigueur.

De plus, l'opérateur doit être en mesure de fournir les informations nécessaires afin de permettre à l'Administration d'assurer un suivi de la comptabilité de l'aide d'État octroyée auprès de la Commission, le cas échéant, pendant toute la durée de la convention et dans les 10 ans suivants, conformément à l'article 8 de la Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

ARTICLE 9 – CONDITIONS DE CONTRÔLE DE L'ADMINISTRATION

9.1. Contrôle sur pièces

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par l'Administration ou l'organisme qu'elle désignera. L'Opérateur s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret-loi du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938 relatif au budget.

9.2. Contrôles réguliers

L'Administration contrôle annuellement et à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. Conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, l'Administration exigera le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet.

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE RÉALISATION D'UN AVENANT

La présente convention et ses annexes ne peuvent être modifiées que par avenant signé par l'Administration et l'Opérateur. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les toutes les conséquences qu'elle emporte.

L'Administration instruit la demande et formalise sa décision. Si celle-ci est favorable, un avenant est réalisé.

ARTICLE 11 – SANCTIONS, RÉILIATION OU SUSPENSION DES VERSEMENTS

11.1. Sanctions

11.1.1. Inexécution, retard, modification :

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard des conditions d'exécution de la convention par l'Opérateur, sans l'accord écrit de l'Administration, celle-ci peut respectivement :

- ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 et à l'article D. 5316-11 du Code du travail
 - décider de la suspension de la subvention ou la diminution de son montant,
- après examen des justificatifs présentés par l'Opérateur et avoir entendu ses représentants.

Les modifications substantielles doivent, si elles sont validées par l'Administration, faire l'objet d'un avenant.

11.1.2. Obligations de transmission des pièces au suivi de l'exécution de la convention :

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 3.1 de la présente convention entraîne la suspension de la subvention en application de l'article D. 5316-9 du Code du travail. Tout refus de communication des comptes entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

11.1.3. Formalisation des décisions ou modifications par l'Administration :

L'Administration informe l'Opérateur de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le cas échéant, un avenant est signé par l'ensemble des signataires de la convention.

11.2. Conséquences de la survenance d'un manquement

En cas de manquement, après une mise en demeure de l'Administration par lettre recommandée avec accusé de réception, restée infructueuse à l'issue d'un délai de trente (30) jours calendaires à compter de son envoi, la Convention sera résiliée, conformément aux articles 1217 et suivants du Code civil.

L'Opérateur sera en droit de présenter toute observation qu'il estime utile à l'Administration suite à ladite notification et pourra prendre, dans la mesure du possible, toutes les mesures visant à remédier au manquement.

En cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil, il sera alors fait application mutatis mutandis des alinéas précédents.

L'Administration se réserve le droit de demander la restitution partielle ou intégrale de la subvention, si la résiliation repose sur une des hypothèses prévues au 11.1 du présent article. Le montant de la restitution sera modulé en fonction des réalisations déjà effectuées et l'état d'avancement du projet.

Cette capacité de restitution partielle ou totale implique la réalisation d'un arrêté définitif des comptes transmis sous trente (30) jours calendaires à l'Administration. Tous les frais engagés par l'Administration pour recouvrer les sommes dues par l'Opérateur sont à la charge de ce dernier.

11.2.1. Cas de résiliation ou de suspension des versements :

L'Administration sera en droit de suspendre le versement de la subvention et/ou résilier la convention en cas de :

1. Manquement par l'Opérateur à l'une de ses obligations au titre de la convention, notamment : le non-respect des objectifs, la non transmission, dans les délais, des documents et informations requis en application de la convention, la modification du plan de financement sans autorisation préalable, le refus de se soumettre aux contrôles et évaluations diligentés par l'Administration ou tout organisme désigné par elle, l'allocation de la subvention à des dépenses non éligibles, l'utilisation non conforme des fonds alloués au titre du programme ;
2. Cessation de la réalisation ou constatation, notamment au vu des comptes-rendus : intermédiaires et final, de la non-réalisation du projet conformément aux termes de l'article 1 de la présente convention, que cette cessation ou non réalisation soit imputable ou non à l'Opérateur ;
3. Dissolution ou liquidation judiciaire de l'Opérateur ou d'un membre du consortium ou modification de leur forme juridique, sans l'accord préalable de l'Administration, ayant un impact significatif défavorable sur la réalisation du projet.

La convention pourra également être résiliée en cas de force majeure telle que qualifiée par les juridictions.

11.2.1.1 Résiliation à l'initiative de l'Administration :

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, et, en particulier :

- de non-exécution totale ou partielle des obligations de service public ou de non-réalisation de l'action ;
- d'utilisation non-conforme de la compensation (subvention) ;
- de modification de l'activité de SIEG sans autorisation préalable ;

SLOW

- de refus de se soumettre aux contrôles prévus à l'article 10 de la présente convention ;
- d'inexécution injustifiée d'une des obligations incombant à l'Opérateur ;
- de non-transmission, dans les délais, du bilan annuel prévu à l'article 3.1 de la présente convention, et des pièces évoquées à l'article 7 ;

L'Administration peut décider, après mise en demeure écrite restée sans effet pendant une durée de trente (30) jours, de résilier la présente convention.

En cas de résiliation, l'Administration se réserve le droit de demander, sous forme de titre exécutoire ou de déclaration de créance, le remboursement total ou partiel des sommes versées.

En outre, l'Administration peut résilier la convention, sans préavis ni indemnité quelconque de sa part, dès lors que le bénéficiaire a fait des déclarations fausses ou incomplètes pour obtenir la subvention prévue dans la convention.

11.2.1.2 Résiliation à la demande de l'Opérateur :

L'Opérateur qui souhaite abandonner son projet peut demander la résiliation de la présente convention, moyennant un préavis écrit de deux (2) mois et sans être tenu à une quelconque indemnité à ce titre. Dans ce cas, le bénéficiaire n'a droit qu'à la partie de la subvention correspondant à l'exécution partielle de l'action. Il s'engage, malgré tout, à en informer, au préalable, l'Administration pour permettre la clôture de l'opération et organiser la continuité du service public.

ARTICLE 12 – RESPECT DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE

Le bénéficiaire s'engage à promouvoir et à faire respecter toutes les valeurs de la République. Il s'engage également sur l'ouverture à tous des actions financées sans distinction d'origine, de religion ou de sexe. Tout manquement à ces principes conduirait à la dénonciation de la subvention et à son reversement au Trésor public.

ARTICLE 13 – ANNEXES À LA CONVENTION

Les annexes I, II III, IV et V font partie intégrante de la présente convention. Ces annexes encadrent :

1. La description détaillée du projet ;
2. Les indicateurs nécessaires au pilotage du projet ;
3. Le budget prévisionnel du projet global et détaillé par année et par opérateur ;
4. L'accord de consortium, le cas échéant ;
5. Les clauses de sous-traitance

ARTICLE 14 – RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif de Lyon.

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 055-216000305-2024-1129-DEL_24_101-0E

S'LO

A _____, le _____

Pour ALLIES,

La Préfète de région Auvergne-Rhône-Alpes

Pour ALYNEA - Samu Social 69,

Pour M'Ō Transition,

Pour REED,

Pour REN RHONE EMPLOIS NOUVEAUX,

Pour la Mairie de Grigny,

ANNEXE I – LE PROJET

Obligation :

L'association s'engage à mettre en œuvre les actions suivantes destinées à permettre la réalisation du projet visé à l'article 1 de la convention (soit pour les 3 ans) :

Référentiel d'action 1 : Repérage

Le projet met en œuvre plusieurs techniques pour aller à la rencontre des personnes et permettant l'identification et le recensement des publics cibles.

1ère étape, délimiter les territoires d'action : Ici la Métropole de Lyon est le territoire d'intervention mais les actions se concentreront sur les territoires identifiés comme les quartiers prioritaires et où le réseau des Maisons Métropolitaines d'Insertion Pour l'Emploi sont implantées pour encourager rapidement toutes démarches administratives et les questions liées à l'emploi (notamment dans les phases de remobilisation et d'accompagnement)

2ème étape, la mobilisation des acteurs: Les acteurs locaux sont essentiels pour identifier les personnes les plus isolées et les éloignés du marché du travail (associations, services sociaux, services municipaux, bailleurs, acteurs de l'emploi...). Pour cela, le consortium mettra en place des contacts réguliers avec le réseau de partenaires, des temps de permanences, des interventions en réunion d'équipe.

3ème étape, aller à la rencontre directe des habitants : Par le biais de porte-à-porte, une équipe composée de professionnels, d'anciens bénéficiaires ambassadeurs, de bénévoles frapperont aux portes, se présenter, recueillir des informations sur les personnes rencontrées. Le consortium interviendra sur des événements informels, de type café ou marché pour engager un dialogue avec ces personnes dans un cadre plus détendu. Pour repérer les publics plus fragiles, des maraudes seront organisées.

4ème étape, réunion les personnes repérées : le consortium organisera, par territoire, des "bulles effervescentes" qui seront des espaces d'échanges et de collaborations avec les personnes repérées afin de coconstruire ensemble des actions de remobilisation en fonction de leurs besoins et leurs envies, de leur faire connaître les dispositifs existants qui correspondent à leurs problématiques. Dans cette étape de repérage, des entretiens plus confidentiels seront proposées aux personnes pour recueillir des informations détaillées sur leurs parcours professionnels, les compétences, leurs aspirations, ainsi que les obstacles rencontrés pour retrouver un emploi ou une formation. Le référent de parcours pourra proposer rapidement un suivi individualisé.

Référentiel d'action 2 : Remobilisation

En fonction des besoins, de l'envie et des capacités des personnes repérés, il leur sera proposé différentes actions de remobilisation :

- Des parcours de découvertes culturelles qui comprennent :
- * Une visite médiatisée d'un établissement culturel
 - * Un atelier pratique ou une rencontre avec une équipe artistique
 - * Assister à une représentation (en journée dans la mesure du possible)

Chaque co-porteur bénéficiera de 10 places via la billetterie sociale et solidaire de Culture Pour Tous.

4 sessions seront programmées sur les différentes années.

Des ateliers en individuel ou collectif d'inclusion numériques pour :

* Accueillir et donner accès à des équipements informatiques, multimédia et à une connexion numérique

* Soutenir les publics dans leurs démarches et déclaration en ligne

* Renforcer ses connaissances par le parcours des 4 clics (outils bureautiques Word/Excel/PowerPoint ;

* Utiliser des réseaux et travailler sa e-réputation.

Par le biais du fiche de liaison les référents de parcours orienteront les bénéficiaires sur les ateliers.

Des ateliers d'adaptation à la vie active :

* Autour de la cuisine et de la menuiserie

* Parcours de vie

Par le biais du fiche de liaison les référents de parcours orienterons les bénéficiaires sur les ateliers

Des ateliers autour de la santé, du bien-être et l'estime de soi

* Gestion du stress

* Soutien dans le montage de dossier MDPH

* Socio-esthétique

Les ateliers seront construits sur mesure en fonction des profils des personnes repérées et programmer à la suite des comités techniques.

Référentiel d'action 3 : Accompagnement global

Dès la phase de repérage les personnes se verront proposer un accompagnement individuel renforcé d'une durée de 6 à 9 mois à raison d'un entretien de 45 minutes à 1h par semaine ou toutes les deux semaines en fonction de sa situation. Ce suivi personnalisé par un référent de parcours du consortium qui proposera un soutien, incluant des entretiens sur leurs parcours professionnels, leurs compétences, et les obstacles rencontrés pour retrouver un emploi ou une formation. Chaque membre se basera sur un diagnostic commun. Le référent propose et encourage le bénéficiaire à participer à des étapes collectives sur des thématiques très diverses répondant aux besoins exprimés ou repérés. En ce sens, le consortium déploie un panel d'ateliers transversaux et mobilisables pour tous ses Membres :

- "mon CV en peinture"

- "Se découvrir par le rire"

- "Lever les freins et les blocages"

- "Lâcher prise"

- "Sophrologie"

- "Accès aux droits"

- "Gestion de son budget"

- "Diagnostic santé"

- "La confiance et l'estime de soi - Les dynamiques du succès"

- "Travailler sa tenue vestimentaire et valoriser son image"

- "Qu'est-ce qu'une compétences"

- "Mieux se connaître pour réussir son entretien"

-"Les techniques de recherche d'emploi"

L'objectif de la phase d'accompagnement est de rapprocher les publics au monde économique en proposant des rencontres métiers, des visites d'entreprises dont des structures de l'insertion et des propositions d'immersion (conventionnement sur la plateforme « immersion facilitée »). Depuis plusieurs années, les liens étroits du Consortium avec la Maison Métropolitaine d'Insertion et d'Emploi et du Réseau de l'emploi facilitent le rapprochement direct sur des offres d'emploi des entreprises du réseau. Elle permet également d'intervenir sur la sensibilisation des employeurs à l'emploi des séniors et la création de "job dating" réservés à ces publics. Ce mode de fonctionnement permettra un gain en efficacité, une multiplicité d'opportunités et des interactions directes avec des employeurs d'ores et déjà volontaires à l'embauche.

Référentiel d'action 4 : Coordination

Afin de permettre des parcours sans couture, plusieurs modalités de coordination seront mises en place :

1. La coordination entre les opérateurs :

- Déterminer avec les opérateurs des modalités de collaboration opérationnelle en fonction des territoires
 - Elaborer les outils communs pour harmoniser les pratiques et la collecte des données
 - Acculturer les membres à une méthode d'aller-vers
 - Faire une évaluation régulière du projet en mettant en œuvre une pratique d'amélioration continue et en faisant les ajustements nécessaires.
- Cette coordination se matérialisera au travers de Comité de Pilotage et/ou de Comités Techniques.

2. La coordination du suivi des bénéficiaires :

- Elle sera mise en place par les professionnels du consortium.
 - Faire un suivi des actions de chaque étape (repérage, remobilisation, accompagnement) et du ciblage des bénéficiaires.
 - Être en lien constant avec l'opérateur France Travail en travaillant en proximité avec les conseillers d'agence pour l'inscription des bénéficiaires, le financements éventuels de formation...
 - Echanger sur des situations particulières et/ou difficiles et trouver des pistes de solution.
- Elle se matérialisera par un comité Technique qui se réunira tous les mois.

3. La coordination financeurs :

- La validation de tous les outils, informations, attestations, bilans et de manière générale, de tous documents avant envoi au bailleur
 - La préparation des rencontres avec le bailleur
 - La validation des bilans intermédiaires et définitifs relatifs à la comptabilité du Projet
 - La mise en place du reporting auprès de l'Etat
- Cette coordination se matérialisera par un Comité de Pilotage se réunissant 2 à 3 fois dans l'année.

4. La coordination avec le réseau de l'emploi :

- Informer, sensibiliser et mobiliser les partenaires France Travail, Cap Emploi au Projet.
 - Renforcer le maillage territorial avec les partenaires sociaux, de l'emploi et de la formation.
- Cette coordination se matérialisera par des échanges réguliers via le téléphone, mail, et des réunions d'information avec les professionnels.