



UNION EUROPEENNE

FONDS SOCIAL EUROPÉEN
Programme Opérationnel National 2014-2020
pour l'emploi et l'inclusion en Métropole

APPEL A PROJETS 2018

Opérations mises en œuvre dans le cadre du PLIE de l'Agglomération Dijonnaise Portage de référents de parcours

AXE PRIORITAIRE N° 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion.

OBJECTIF THÉMATIQUE N° 9 : Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination.

PRIORITÉ D'INVESTISSEMENT 9.1 : L'inclusion active comprenant la lutte contre l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi.

OBJECTIFS SPECIFIQUES :

- **OS1 (référence 3.9.1.1)** : Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale

La demande de subvention doit obligatoirement être remplie et déposée dans
Ma-Démarche-fse, à l'adresse suivante : <https://ma-demarche-fse.fr>.

Date limite de dépôt des candidatures : 31 JUILLET 2018

1 / Cadre réglementaire et stratégique

1.1 Les fondements de la politique départementale d'insertion

La loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) et réformant les politiques d'insertion réorganise la gouvernance des dispositifs d'insertion à l'échelle territoriale, positionne le rôle de Chef de file du Conseil Départemental dans la définition et la conduite de la politique d'insertion et réaffirme les droits et les devoirs des bénéficiaires du RSA.

La politique d'insertion du Conseil Départemental de la Côte-d'Or s'articule autour :

- **du Pacte Territorial d'Insertion (PTI) 2015-2018** qui permet aux partenaires de coordonner leurs interventions en matière d'insertion à travers quatre axes :
 - o Axe 1 : gestion de l'allocation du RSA ;
 - o Axe 2 : parcours individualisés, fluidité des parcours ;
 - o Axe 3 : lever les freins à la mise en œuvre et à la réussite du parcours d'insertion ;
 - o Axe 4 : veiller en permanence à la bonne articulation entre les besoins des entreprises, les offres de formation et les offres d'insertion. De nouvelles formes de gouvernance et de pilotage permettront d'associer les partenaires.
- **du Programme Départemental d'Insertion (PDI) 2016-2018** qui définit les objectifs de la politique insertion du Conseil Départemental et qui s'articule autour de deux objectifs principaux :
 - o Objectif 1 : un accompagnement individualisé de l'utilisateur, modulé suivant le type de public ;
 - o Objectif 2 : un parcours de l'utilisateur fluide et cohérent permettant de lever les freins à l'emploi.

1.2 La gestion du FSE par le Département

Au titre de la programmation 2014-2020, le Département de la Côte-d'Or assure, en tant qu'Organisme Intermédiaire (OI) unique, la gestion des crédits du FSE dans le cadre d'une subvention globale relative à l'axe n° 3 du volet déconcentré du PON FSE : « lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion » pour l'ensemble des acteurs de l'inclusion du territoire côte-d'orien.

L'axe 3 auquel se rattache l'appel à projets s'articule ainsi :

Objectif Thématique 9 (OT9) : promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination à l'emploi et soutenir la mobilité dans le travail.

Priorité d'investissement 1 (3.9.1) : l'inclusion active y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi

Objectif Spécifique 1 (OS1) (3.9.1.1) : augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité des publics très éloignés de l'emploi.

Le rôle du FSE est de favoriser l'insertion professionnelle des personnes confrontées aux risques de pauvreté et d'exclusion. Les opérations qu'il cofinance doivent permettre de mettre en œuvre des parcours de retour à l'emploi intégrant des étapes destinées à lever les freins à l'emploi, que ce soit dans le champ de l'insertion sociale ou dans le champ de l'Insertion par l'Activité Économique (IAE).

En complémentarité de ses actions d'insertion, le Département travaille en partenariat avec le Groupement d'Intérêt Public « Créativ' » qui porte le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE).

Le PLIE propose, sur le périmètre de Dijon Métropole, un accompagnement individualisé et renforcé des publics. Cet accompagnement s'inscrit dans la durée et dans une prise en compte globale de la personne. Il est assuré par des référents de parcours individualisés.

Ainsi, le PLIE dispose d'une connaissance fine des personnes accompagnées. Il est à même de mieux répondre aux besoins en candidats des entreprises et contribue à la définition d'une stratégie d'intervention territoriale partagée, en cohérence avec les dispositifs et politiques existants, ainsi qu'à la mise en œuvre d'actions concourant à l'insertion professionnelle des publics.

Le PLIE de l'Agglomération Dijonnaise associe, à l'échelle de son territoire, l'ensemble des acteurs institutionnels et des partenaires socio-économiques concernés. Son action, en particulier l'animation du réseau local des partenaires et la relation entreprise, intègre, pour une meilleure coordination, le Pacte Territorial d'Insertion (PTI).

Adopté par l'Assemblée Départementale en 2015, le PTI devient le cadre institutionnel et stratégique de référence de ce partenariat.

Aussi, le Département lance cet appel à projets sur le périmètre (territoire, bénéficiaires, actions) du PLIE afin d'assurer un meilleur parcours d'insertion.

Le présent appel à projets s'inscrit dans le cadre du protocole d'accord du PLIE pour la période du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2020, dont un des axes d'intervention consiste à augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale.

2 - Actions attendues par le présent appel à projets

2.1 CONTEXTE

Le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi a pour objet de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en grande difficulté d'insertion sociale et professionnelle dans le cadre de parcours individualisés permettant d'associer accueil, accompagnement social, orientation, formation, insertion et suivi.

Il met en cohérence l'ensemble des interventions publiques et privées ; il est donc à la fois ensemble de gestion de parcours individualisés, et plate-forme de coordination de l'insertion et de l'emploi pour les publics dont il a la charge.

2.2 OBJECTIFS DE L'ACTION

Chaque participant du PLIE doit bénéficier d'un accompagnement renforcé et individualisé avec un référent PLIE qui est le garant de la dynamique du parcours d'insertion.

2.3 LA COMMANDE

Cet appel à projets porte sur la mise en place d'une équipe de 14 référents de parcours dont le coût salarial chargé ne devra pas excéder 44 500 € / référent pour un équivalent temps plein.

Les dossiers de demande devront être télétransmis sur la plate-forme Ma-Démarche-fse à l'adresse suivante : <https://ma-demarche-fse.fr>.

Rappel des missions du référent

Une des principales missions du PLIE est d'accompagner vers l'emploi, de manière renforcée et personnalisée, des personnes rencontrant des difficultés pour aboutir à cet objectif.

Aussi, le référent de parcours assure-t-il une fonction d'accompagnement des participants tout au long de leur parcours. Il constitue une personne ressource ayant pour objectif d'appuyer les personnes dans la construction et l'ajustement de ce parcours, dans la détermination des choix à opérer, dans l'évaluation des actions qui sont réalisées. En cela, le référent ne se substitue pas à l'ensemble des opérateurs susceptibles d'intervenir sur les différentes étapes du parcours (entreprises, opérateurs de remobilisation, de formation, d'orientation, prestations diverses, etc.).

Le détail des missions du référent de parcours est présenté en annexe.

2.4 BENEFICIAIRES VISES PAR CE PROJET

Tous les acteurs de l'offre territoriale d'insertion de l'Agglomération Dijonnaise possédant une expertise dans le champ de l'accompagnement et une expérience à conduire des projets d'animation.

2.5 PUBLICS CIBLES

Le participant PLIE devra habiter l'une des communes de Dijon Métropole et présenter des difficultés d'insertion sociale et professionnelle, disposer d'une autorisation de travail et souhaiter s'inscrire dans un parcours intégré d'accès à l'emploi.

Il s'agira de personnes disposant de **qualifications/compétences insuffisantes** ou **inadaptées** au regard du marché du travail et/ou **ne maîtrisant pas les compétences de base** :

- **sans activité professionnelle depuis plus d'une année**, inscrites ou non comme demandeuses d'emploi auprès de Pôle Emploi,
- OU
- **bénéficiaires de minima sociaux** relevant d'une orientation socio-professionnelle.

Le PLIE veillera à l'égalité d'accès au dispositif entre hommes et femmes et à prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge. De même, une attention spécifique sera portée aux seniors de 45 ans et plus (et notamment ceux de 55 ans et plus) et aux familles monoparentales.

Les publics sont orientés vers le PLIE par Pôle Emploi, la Mission Locale, les référents sociaux du Département de la Côte-d'Or, les CCAS de l'agglomération.

Leur éligibilité devra être justifiée par le livret d'accueil (d'entrée) sur le dispositif.

Les critères de sorties positives :

- emploi en CDI mi-temps minimum (ou moins sur accord du participant) au terme de 6 mois de présence en entreprise,
- intérim régulier cumulant au moins 6 mois dans les 12 mois,
- CDD unique ou successifs au terme de 6 mois dans les 12 mois à temps plein ou partiel (si le temps de travail est inférieur à 17H50 avec l'accord du participant),
- formation qualifiante,
- création ou reprise d'activité, suivi de 6 mois post création,
- contrats aidés de plus de 6 mois hors chantiers d'insertion,
- les seniors de 55 ans et plus, en contrat au sein d'un chantier d'insertion pourront également être comptabilisés dans les sorties positives, au terme de 6 mois dans l'emploi après validation, au cas par cas, de la commission de validation des entrées-sorties du PLIE.

2.6 PERIODE DE REALISATION

La période de réalisation des opérations du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018.

3 / Procédure : modalités de dépôt, de recevabilité et de sélection

3.1 MODALITES DE DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les demandes de concours sont dématérialisées et sont obligatoirement à remplir et à déposer sous Ma-Démarche-fse en utilisant le lien suivant : <https://ma-demarche-fse.fr>.

Aucune opération ne sera sélectionnée en-dessous de 20 000 € de FSE.

La participation du FSE est plafonnée, dans tous les cas à 50 % du coût total éligible de l'action.

3.2 CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les réponses à l'appel à projets devront présenter un dossier complet comprenant les pièces administratives listées en annexe 1.

Après dépôt, un accusé réception sera alors transmis à chaque candidat. La recevabilité est prononcée sur les dossiers complets.

Tout dossier déposé après la réalisation de l'opération ne sera pas retenu.

3.3 CRITERES DE SELECTION

Les dossiers recevables et éligibles au sens des critères de la réglementation européenne (viabilité financière de la structure, respect de règles et exigences du FSE) seront sélectionnés selon les critères suivants :

- coût de l'action et corrélation entre le montant et la qualité de l'opération,
- cohérence entre les moyens mis en œuvre et les résultats attendus,
- expériences et compétences de la structure et de son personnel afférent à l'opération, notamment dans l'accompagnement des publics (tous publics éloignés de l'emploi),
- capacité à travailler en partenariat sur le territoire,
- connaissance avérée du territoire (connaissance des besoins des publics en matière d'insertion, des spécificités locales, des partenaires et des dispositifs existant sur le territoire, etc.).

3.4 INSTRUCTION, SELECTION, PROGRAMMATION

L'instruction des dossiers est réalisée par le Service Politiques d'Insertion du Conseil Départemental de la Côte-d'Or.

Les dossiers recevables sont ensuite présentés pour avis consultatif préalable à un comité de sélection ad hoc FSE avant passage en Commission Permanente du Département de la Côte-d'Or.

La Commission Permanente validera la sélection et décidera de la programmation ou non de l'opération. La liste des dossiers programmés en Commission Permanente est transmise pour information au Comité de Programmation de la DIRECCTE de Bourgogne - Franche-Comté.

3.5 DOTATION -AVANCE

Les avances de FSE ne sont pas envisagées.

4 / Modalités d'intervention du FSE

4.1 TAUX D'INTERVENTION FSE

Conformément à l'article 120 du règlement (UE) n° 1303/2013 du 17 décembre 2013, le pourcentage de cofinancement FSE à l'axe s'élève à **50 % maximum des dépenses éligibles**.

Il appartient par conséquent aux porteurs de projets de rechercher des contreparties financières.

4.2 LE PLAN DE FINANCEMENT

Le plan de financement devra être complet et pourra présenter les attestations de cofinancement des contreparties nationales. Elles devront être impérativement fournies dès les demandes de premiers paiements.

4.3 ELIGIBILITE DES DEPENSES

Les dépenses présentées sont éligibles aux conditions suivantes :

- Elles sont liées et nécessaires à la réalisation de l'opération sélectionnée et sont supportées comptablement par l'organisme (sauf exceptions précisées dans les textes nationaux applicables).
- Elles doivent pouvoir être justifiées par des pièces probantes.
- Une opération est retenue pour bénéficier du soutien des fonds européens si elle n'a pas été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme soit soumise par le bénéficiaire à l'autorité de gestion [article 65 du Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes.
- Les dépenses sont engagées, réalisées et acquittées selon les conditions prévues dans l'acte attributif de l'aide conformément aux articles 65 et 67 du Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes.
- Elles sont subordonnées au respect des règles d'éligibilité fixées par le règlement général, le règlement du FSE, le règlement du Fonds Européen de Développement Économique et Régional (FEDER), le règlement du Fonds Européen Agricole de Développement Rural (FEADER) lorsque des synergies inter fonds sont mises en œuvre.

En ce qui concerne le PON, une dépense est éligible si elle est engagée et payée par le porteur de projet entre le 1^{er} janvier 2014 et le 31 décembre 2023. Au titre du présent appel à projets du Conseil Départemental de la Côte-d'Or, les dépenses ne seront prises en compte qu'à compter du 1^{er} janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2018.

Les dépenses réelles sont justifiées par les bénéficiaires, par des factures et des preuves d'acquittement qui y sont rattachées. Elles concernent uniquement les dépenses prévues dans le dossier de demande et conventionnées.

Les personnels administratifs ne seront pas pris en compte dans les dépenses de personnel. Seules seront valorisées les dépenses opérationnelles de personnel, considérant que le temps administratif est déjà couvert par le taux forfaitaire appliqué.

4.4 OBLIGATION DES BENEFICIAIRES D'UNE SUBVENTION DU FSE

Cf annexe

4.5 LE SUIVI DES PARTICIPANTS

4.5.1. Principe

La mise en œuvre des fonds européens sur la période 2014 - 2020 s'accompagne d'une volonté forte de démontrer leur impact.

Un système rigoureux de suivi des participants est mis en place pour permettre une évaluation des résultats.

4.5.2. Les obligations des porteurs de projets

Le porteur de projet s'engage à communiquer régulièrement avec le service instructeur du dossier FSE (Service Politiques d'Insertion du Département de la Côte-d'Or).

Il doit prendre connaissance dans <https://ma-demarche-fse.fr> du **Guide pour le suivi des participants aux actions cofinancées par le FSE 2014 - 2020**.

L'opérateur devra saisir les informations sur chaque participant, au fil de l'eau, dès l'entrée du participant dans l'action. La saisie devra également être effectuée à la sortie du participant (que le participant ait été au terme ou non de l'action).

La saisie est obligatoire et doit être complète. Elle est à effectuer sur Ma-Démarche-fse par l'opérateur qui en est responsable.

Les données à saisir seront préalablement collectées sur un questionnaire à remplir avec le participant. Le questionnaire devra être signé par le participant.

Une personne non renseignée ne sera pas reconnue participant et ne sera donc pas éligible ; le défaut de saisie sera alors sanctionné par la non éligibilité des dépenses liées.

La qualité et la cohérence des saisies seront au cœur des contrôles de service fait.

4.5.3. Point d'alerte

Afin de respecter ces obligations, les porteurs de projets doivent organiser la collecte des informations auprès des participants dès le 1^{er} janvier 2018, même si la convention attributive de la subvention n'est pas signée.

ANNEXE 1 - Constitution du dossier de candidature

Les réponses à l'appel à projets devront présenter un dossier complet comprenant les pièces administratives suivantes :

1. attestation d'engagement signée, datée et cachetée : cette pièce, générée automatiquement dans *Ma-Démarche-fse*, doit être rééditée et jointe à chaque nouvel envoi du dossier. Elle doit être en outre signée du représentant légal du candidat ou d'une personne habilitée par délégation de signature ;
2. document attestant la capacité du représentant légal : copie de l'acte le désignant comme représentant légal (délibération de collectivité ou décision de conseil d'administration en fonction de la nature juridique du candidat, mentionnant bien que pouvoir lui est donné pour engager la structure dans une demande de financement auprès du FSE au regard de l'opération présentée) ;
3. délégation de signature : un modèle complet, reprenant les dispositions attendues, est disponible dans *Ma-Démarche-fse* ;

En cas de changement du représentant légal de votre structure ou du délégataire de signature, le préciser au service instructeur et joindre le document justificatif (PV de CA, délibération...) dans *Ma-Démarche-fse*.

4. curriculum vitae ainsi que le diplôme attestant des compétences du salarié positionné sur le poste de référent de parcours PLIE ;
5. relevé d'Identité Bancaire mentionnant l'IBAN et le BIC (à l'exception des projets portés par l'État, une collectivité locale ou un établissement public local) ;
6. attestation fiscale de non assujettissement à la TVA si les dépenses prévisionnelles du projet sont présentées TTC ;
7. justificatif prévisionnel de chaque financement externe national, régional ou local mobilisé : si le porteur n'est pas en mesure de produire un tel justificatif au stade de la demande, celui-ci devra être produit dès réception par le porteur de projet et au plus tard lors de la production du 1^{er} bilan d'exécution. En tout état de cause, les certificats des cofinanceurs doivent mentionner l'absence de cofinancement par un fonds européen de l'aide accordée ;
8. présentation de la structure (plaquette ou dernier rapport annuel d'exécution) ;
9. comptes de résultats des 3 derniers exercices clos ;
10. document attestant l'accord du tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant ;
11. publication au journal officiel ou du récépissé de déclaration à la Préfecture ;
12. statuts à jour ;
13. attestation sur l'honneur indiquant que la structure est à jour de ses obligations fiscales et sociales ;
14. selon la nature juridique du porteur :
 - a. dernier rapport du Commissaire aux Comptes : document signé / certifié du CAC,
 - b. délibération de l'organe compétent (délibération de la collectivité, décision du conseil d'administration,...) approuvant le projet et mentionnant son plan de financement prévisionnel en particulier le montant de l'aide FSE sollicitée.

OU

ANNEXE 2 – Obligation du bénéficiaire vis-à-vis du cofinancement FSE

L'octroi d'une aide FSE soumet le bénéficiaire à un certain nombre d'obligations visant au respect des principes et règles de bonne gestion des aides publiques et à faire connaître l'action de l'Union Européenne :

- Vous devez informer le service gestionnaire en cas d'abandon de l'opération.
- Vous ne devez pas modifier l'objet général, la période de réalisation ou le plan de financement de la convention sans l'accord formel du service gestionnaire et un réexamen de l'instance de programmation, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide FSE.
- Les priorités de l'Union Européenne doivent être respectées, sinon spécifiquement visées, dans le cadre de la mise en œuvre d'une opération cofinancée : promotion de l'égalité hommes/femmes et de la non-discrimination, intégration des personnes handicapées, égalité des chances, vieillissement actif, développement durable...
- Vous devez respecter le droit européen applicable, notamment les règles de concurrence et la réglementation sur les aides d'État.
- Vous devez informer les participants, le personnel affecté à l'opération, les financeurs nationaux et les structures associées à la réalisation de l'opération, de la participation du FSE au financement du projet, en respectant les modalités précisées dans la notice.

PRÉCISIONS

Les obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE font l'objet d'une annexe à la convention FSE. Il s'agit donc de véritables obligations de gestion qui, en tant que telles, doivent être mises en œuvre par chaque bénéficiaire du FSE :

- o apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature ;
 - o faire mention au soutien du FSE en complément des logos de signature c'est-à-dire ajouter la phrase « Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion 2014 – 2020 » ;
 - o intégrer dans le site internet de la structure, un article, une page ou une rubrique décrivant le soutien apporté par l'Union Européenne au projet ;
 - o mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée dans les locaux ou les bâtiments.
- Vous devez suivre de façon distincte dans votre comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération ; vous devez ainsi être en capacité d'isoler, au sein de votre comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération.
 - Vous devez communiquer au service gestionnaire la liste détaillée des pièces comptables et non comptables justifiant la réalisation des actions, le respect des règles de publicité de l'aide FSE, l'éligibilité des participants ainsi que les dépenses et ressources déclarées dans le bilan. De plus, vous devez justifier les calculs permettant le passage de la comptabilité générale à la comptabilité du projet.
 - Dans le cas d'une opération bénéficiant à des participants, vous devez communiquer au service gestionnaire, à chaque demande de paiement, la liste des participants à l'opération présentant les informations nécessaires au contrôle de l'éligibilité de chaque participant.
 - Vous devez renseigner les données relatives aux caractéristiques et à la sortie de chaque participant, prévues dans la réglementation européenne et dans la présente demande de financement.
 - Vous devez donner suite à toute demande du service gestionnaire en vue d'obtenir les pièces ou informations relatives à l'opération nécessaires au calcul du montant de l'aide FSE à verser. Sans réponse de votre part dans un délai de deux mois, le service gestionnaire peut procéder à la clôture du dossier et si nécessaire au recouvrement de tout ou partie de l'aide FSE déjà payée.

- Vous devez formaliser le temps d'activité du personnel rémunéré affecté à l'opération dès lors que vous sollicitez un cofinancement FSE sur cette activité. Pour le personnel affecté à temps plein à l'opération, le contrat de travail ou la lettre de mission suffit. Pour le personnel affecté partiellement à l'opération, le temps d'activité doit être retracé selon l'une des modalités suivantes :
 - o à partir d'extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour le temps affecté au projet,
 - o à partir de feuilles d'émargement,
 - o à défaut sur la base d'un état récapitulatif détaillé par jour, daté et signé de façon hebdomadaire ou au minimum mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique.
- En vue du paiement de l'aide FSE, vous devez remettre au service gestionnaire un ou plusieurs bilan(s) d'exécution établi(s) dans les délais prévus dans la convention et accompagné(s) de l'ensemble des pièces justificatives requises.
- Seules des dépenses effectivement encourues, c'est-à-dire des dépenses acquittées, qui correspondent à des actions réalisées et qui peuvent être justifiées par des pièces comptables et non comptables probantes sont retenues. Les dépenses déclarées par le bénéficiaire doivent être liées et nécessaires à l'opération cofinancée. Elles doivent être éligibles par nature conformément aux règles énoncées dans la notice.
- En sollicitant le concours du FSE, vous acceptez de vous soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de votre comptabilité et vous vous engagez à présenter aux agents du contrôle toute pièce justifiant les dépenses et les ressources déclarées.
- Vous vous engagez à conserver les pièces justificatives des dépenses déclarées jusqu'à la limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit dix ans suivant la déclaration des dépenses considérées à la Commission européenne, et à les archiver dans un lieu unique. Vous serez informé de cette date par le service gestionnaire.
- En cas de cessation d'activité (liquidation judiciaire ou autre), vous devez transmettre au service gestionnaire tous les éléments justificatifs des dépenses déjà déclarées.

ANNEXE 3 : MISSIONS DU RÉFÉRENT DE PARCOURS

Sur l'accueil des publics pour leur premier rendez-vous :

- Réserver une demi-journée hebdomadaire pour l'accueil des personnes orientées sur le PLIE en prévision de leur premier rendez-vous.

Sur la construction du parcours :

- Analyser le degré de maturité du projet professionnel du participant et esquisser des pistes pour lui permettre de préciser ses envies ou son projet.
- Analyser son degré d'autonomie pour le mettre en œuvre.
- Construire un parcours en définissant les objectifs de court et moyen termes à atteindre et prioriser les actions à mettre en place avec le participant.

Sur la fonction d'accompagnement :

- Rencontrer chaque participant 1 fois par mois (voire 2 fois quand c'est nécessaire) avec un contact téléphonique intermédiaire.
- S'il est en action, le contact est téléphonique et la définition du rythme d'échange est à définir par le référent avec l'objectif de préparer l'étape suivante.
- Proposer des étapes de parcours permettant de répondre aux objectifs définis avec le participant.

NB 1 : les étapes de parcours correspondent à des actions de remobilisation, de travail sur l'orientation et le projet professionnel, de formation pré-qualifiante/qualifiante/certifiante, de mise en situation professionnelle et d'emploi (intérim, CDD, CDDI, etc.)

NB 2: l'audit réalisé sur la saisie dans ABC en juillet 2016 souligne le nombre insuffisant d'étapes de parcours pour les participants du PLIE du bassin dijonnais.

L'un des objectifs de la programmation 2018 visera à accroître le nombre de ces étapes.

- Assurer le suivi et la coordination des démarches et des étapes de parcours du participant tout au long de son parcours d'accès à l'emploi ou à la formation.
- Mobiliser toutes les ressources nécessaires à la mise en place des étapes de parcours (droit commun, programmation du PLIE, clauses d'insertion, contacts entreprises, réseaux divers, etc.).
- A tout moment, donner au participant les informations dont il a besoin pour avancer dans son parcours et favoriser son autonomie en l'aidant à accéder lui-même aux informations.
- Communiquer toutes les offres d'emploi, d'insertion et de formation susceptibles d'être compatibles avec le projet et les contraintes des participants. Là encore, accompagner son autonomisation dans la recherche des offres d'emploi.
- Assurer le suivi de chaque participant pendant les 6 premiers mois qui suivent son embauche.
- Réaliser un point trimestriel avec les services du Conseil Départemental (correspondant Agence Solidarité et Famille et équipe des coordinateurs) et le référent Pôle emploi pour faire le point sur l'avancée des parcours des participants.

Sur l'évaluation du parcours et des étapes

- Faire l'évaluation des étapes de parcours avec les participants.
- Faire des points d'étape tous les 5 mois avec le participant pour apprécier si les objectifs ont été atteints et, dans le cas inverse, identifier avec le participant les raisons qui l'expliquent et se donner de nouveaux objectifs à atteindre.
- Participer aux bilans collectifs des actions (groupe technique de suivis clauses, etc.), à des rencontres avec les opérateurs si besoin (entretien tripartite avec le participant).

Sur la participation à des actions collectives

- S'investir dans les manifestations du territoire et envoyer des participants chaque fois que possible sur ces manifestations (jobdating, semaine de l'industrie, forum de découverte des métiers, etc.).

Concernant le cadre d'intervention et la vie du PLIE

- Répondre à toutes sollicitations de la structure d'animation du PLIE et du service clauses (en cas de participants concernés).
- Rencontrer chaque trimestre la chargée de projet du PLIE pour un bilan d'étape sur l'activité pour faire le point, notamment sur :
 - o les participants en difficulté et échanger sur les points de blocage et les enjeux pour relancer le parcours des personnes,
 - o les participants sans étape depuis 3 mois,
 - o le bilan des parcours à 6, 12, 18, 24 et 30 mois.
- Saisir toutes les données nécessaires sur le logiciel Up Viesion en conformité avec la charte de saisie du PLIE.
- Se conformer aux procédures mises en place pour le suivi spécifique des parcours d'insertion dans le cadre du dispositif des clauses d'insertion.
- Assister à toutes les réunions organisées par la structure d'animation du PLIE (groupe technique transversal, équipe technique des référents, groupe technique de suivis clauses, etc.).
- Participer aux formations mises en place par la structure d'animation du PLIE.
- Participer aux actions ou événements mis en place (rendez-vous PLIE, jobdating, semaine de l'industrie, etc.).
- Alerter la coordinatrice pour toute difficulté éprouvée dans l'accompagnement d'un participant (problèmes comportementaux, freins rencontrés dans le parcours) ou bien dans la relation avec un partenaire ou un opérateur du PLIE.
- Travailler en étroite relation avec les facilitateurs sur les parcours d'insertion dans le cadre des clauses d'insertion.
- Travailler en étroite relation avec les travailleurs sociaux du Départements pour traiter les freins sociaux (hors problématiques orientation-emploi formation).
- Participer à un entretien semestriel tripartite avec la coordinatrice du PLIE et l'employeur.

Les obligations du référent en lien avec la gestion du FSE :

- Faire la publicité du FSE auprès des participants et des partenaires.
- Remplir l'agenda chaque semaine en suivant les règles définies par la structure d'animation du PLIE.
 - o Renseigner le temps passé dans ABCViesion pour chaque tâche concernant le participant en conformité avec la charte de saisie.
 - o Compléter intégralement le dossier après chaque relation avec le participant dans un délai d'une semaine maximum,
 - o Faire émarger le participant à chaque entretien physique soit en face à face, soit lors de bilan d'action.
 - o Maintenir à jour les données relatives aux participants à chaque fois que nécessaire.
 - o Présenter l'agenda en cas de Contrôle de Service Fait.

Les obligations du référent en lien avec le fonctionnement du PLIE :

- Mettre en étape les participants chaque fois que possible (l'accompagnement du PLIE ne doit pas se réduire à la relation entre référent et participant).
- Prévenir la coordinatrice PLIE de tout changement dans l'emploi du temps et l'organisation de travail (avec consultation sur les congés).
- Faire signer à chaque participant un contrat d'engagement précisant les attentes du PLIE en matière d'investissement des participants.
- Inciter notamment les participants à revenir témoigner de leur parcours, de leur expérience en entreprises ou bien de leur métier suite à leur sortie du dispositif.
- Être le référent du suivi RSA dans le cadre du Contrat d'Engagement Réciproque signé entre le Conseil Départemental de la Côte-d'Or et chaque bénéficiaire du RSA.
- Optimiser l'orientation des participants sur les actions financées dans le cadre de la programmation du PLIE.

Les objectifs de chaque référent :

- Réaliser annuellement au moins 56 entrées de demandeurs d'emploi (objectif pour 1 ETP).
- Avoir au moins 70 personnes en file active.
- Réaliser 50 % de sorties positives.
- Rencontrer des entreprises, par secteur d'activité (déterminés en 2017) et en assurer le suivi afin de créer des partenariats durables avec a minima 6 entreprises par an par binôme.

Ces partenariats se traduiront notamment par :

- o la mise en place de visites d'entreprises à destinations des participants qui pourront être organisées avec le chargé de mission emploi-formation,
- o des propositions de mises en situations professionnelles (via les périodes de mise en situation en milieu professionnel),
- o la détection des besoins des entreprises, et la capitalisation de ces offres,
- o l'identification des pré-requis pour occuper les postes.

Ce partenariat permettra aux référents d'avoir une meilleure connaissance des métiers et des besoins du territoire et permettra au PLIE d'être identifié comme partenaire de l'emploi par les entreprises.