NIÈVRE
le département

# DELIBERATIONS
# DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

**Séance du 24 juin 2019**

NIÈVRE
le département

**Secrétariat Général**
**Assemblées**

# REUNION de la SESSION DEPARTEMENTALE

## SEANCE DU LUNDI 24 juin 2019

°°°

*REUNION du CONSEIL DEPARTEMENTAL*

*SEANCE du 24/06/19*

*- : - : - : - : -*

*TABLE DES MATIERES*


| | N° du rapport |
|---|---|
| **FONCTION 1 : Axe 1 Construire l'avenir économique de la Nièvre, créateur d'emploi** | |
| SOUTIEN A L'ASSOCIATION AGROPOLE DU MARAULT | 1 |
| REGLEMENTATION DEPARTEMENTALE DE BOISEMENTS - MODALITES D'INTERVENTION | 2 |
| STRATÉGIE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETÉ CONVENTION D'APPUI A LA LUTTE CONTRE LA PAUVRETÉ ET D'ACCÈS A L'EMPLOI 2019-2021 | 3 |
| FSE 2014-2020 PROGRAMMATION ET PLANS DE VISITES SUR PLACE 2019-2020 | 4 |
| FSE 2014-2020 AVENANT A LA CONVENTION DE SUBVENTION GLOBALE FSE 2018-2020 | 5 |
| **FONCTION 2 : Axe 2 Construire l'avenir et le bien-vivre des Nivernais** | |
| PROJETS ÉDUCATIFS 2019 | 6 |
| SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS D'ÉDUCATION POPULAIRE DANS LE CADRE DE LA CONVENTION TRIENNALE 2017-2019 | 7 |
| FONDS DÉPARTEMENTAL DE GESTION EN FAVEUR DU BUREAU INFORMATION JEUNESSE | 8 |
| CRÉATION D'UN CONSEIL DÉPARTEMENTAL JEUNE ET CITOYEN | 9 |
| SUBVENTION - CONCOURS MEILLEURS APPRENTIS DE LA NIEVRE | 10 |
| POLITIQUE SPORTIVE - AIDE A 9 MANIFESTATIONS SPORTIVES 2019 | 11 |
| DEVELOPPEMENT DE L'ACTION CULTURELLE 2019 - SUBVENTIONS A 14 ASSOCIATIONS | 12 |
| DON DE PASCAL MILLET | 13 |
| FONDS DE SOLIDARITE POUR LE LOGEMENT (FSL) : CONVENTIONS FINANCIERES - EVOLUTION DU FSL PETITS TRAVAUX | 14 |

**FONCTION 3 : Axe 3 Innover et expérimenter pour plus de solidarité**


SIGNATURE DU CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (C.P.O.M.) DE 2019 A 2023 ENTRE LE DEPARTEMENT DE LA NIEVRE ET L'ASSOCIATION AEHM 15

CONFERENCE DES FINANCEURS DE LA PREVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE REPARTITION DES FINANCEMENTS 2019 16

RENOUVELLEMENT D'HABILITATION DU CeGIDD 17

PROMOTION DE L'ACCUEIL PETITE ENFANCE SOUTIEN A LA PARENTALITE 18


**FONCTION 4 : Axe 4 Construire une vision partagée de la qualité de vie**


BAIL EMPHYTEOTIQUE POUR L'EXPLOITATION DU VILLAGE-VACANCES DE SAINT-AGNAN 19

REGLEMENT DEPARTEMENTAL DES TRANSPORTS SCOLAIRES DES ELEVES ET ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP DEPARTEMENT DE LA NIEVRE 20


**FONCTION 5 : Tout axe du plan d'actions**


GARANTIE D'EMPRUNT REAMENAGEMENT DE QUATRE PRETS 1001 VIES HABITAT 21

GARANTIES D'EMPRUNT REAMENAGEMENT DE DEUX PRETS SA D'HABITATIONS A LOYERS MODERES VILLEO 22


**FONCTION : Hors classement**


POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES 23

COMMUNICATION DES ACTIONS CONTENTIEUSES DANS LE CADRE DE LA DÉLÉGATION DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL AU PRÉSIDENT POUR LA DURÉE DE SON MANDAT 24

REMPLACEMENT D'UN MEMBRE AU CONSEIL DE SURVEILLANCE DE LA SAEMS SPORTIVE DU CIRCUIT DE NEVERS-MAGNY-COURS 25

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 1**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : Mme Jocelyne GUERIN

## DELIBERATION

**OBJET : SOUTIEN A L'ASSOCIATION AGROPOLE DU MARAULT**
**(Axe 1 Construire l'avenir économique de la Nièvre, créateur d'emploi - Fonction 9- Développement économique - Politique agriculture)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **1** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** l'article 94 de la Loi NOTRe,
**VU** l'avis de la Commission Attractivité,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE :**

- **D'APPROUVER** le principe de la subvention de fonctionnement suivante :
  - 115 000 € à l'association Agropôle du Marault, sise Agropôle du Marault, 58470 Magny-Cours, dont un acompte de 32 000 € a déjà été mandaté, soit 83 000 € restant à ordonnancer,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer la convention partenariale ci-jointe et tous les documents nécessaires à l'application de la décision,
- **DE PRÉLEVER** les crédits sur le chapitre 65 du budget principal.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

NIÈVRE
le département

# CONVENTION

# D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION

**ENTRE :**

**Le Département de la Nièvre**
Hôtel du Département – 58 039 NEVERS CEDEX,
représenté par Monsieur le Président en exercice du conseil départemental, Monsieur Alain LASSUS,
dûment habilité à signer la présente convention par délibération de la Session du conseil départemental du 24 juin 2019,

*ci-après dénommé " le Département de la Nièvre "*

**ET :**

**L'association Agropole du Marault,**
Agropole du Marault, 58 470 MAGNY-COURS,
représentée par sa Présidente en exercice, Madame Jocelyne GUERIN, dûment habilitée à signer la présente convention,
N° SIRET : 81329930200014

*ci-après dénommée " le bénéficiaire "*

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Il est convenu ce qui suit :**

**PRÉAMBULE :**

Dans le respect de la Loi NOTRe, le Département attribue son aide financière à l'association Agropole du Marault dans le cadre de la convention relative aux conditions d'interventions complémentaires de la Région Bourgogne Franche-Comté et du Département de la Nièvre en matière de développement économique pour les secteurs de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, adoptée, par la Région le 13 octobre 2017, par le Département le 16 octobre 2017.

L'association Agropole du Marault a pour mission la mise en œuvre du projet de développement du site de la ferme du Marault :

– structuration du projet au service de l'agriculture et du territoire et mobilisation de l'ingénierie nécessaire pour sa mise en œuvre et sa pérennisation,
– rénovation des installations et de la capacité d'accueil, structuration de l'activité "Évènementiel" pour la développer et redynamiser le site.

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la participation financière apportée par le Département de la Nièvre aux actions réalisées par le bénéficiaire, ainsi que leurs engagements réciproques.

Par la présente convention financière, le bénéficiaire s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini en annexe I à la présente convention.

## ARTICLE 2 – DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue au titre de l'exercice 2019, pour la période du 01 janvier au 31 décembre.

## ARTICLE 3 – MONTANT DE LA SUBVENTION

Pour l'année 2019, le Département de la Nièvre contribue financièrement aux actions de l'association Agropole du Marault pour un montant de 115 000 euros, conformément au budget prévisionnel en annexe II à la présente convention.

Cette subvention est acquise sous réserve de l'inscription des crédits au budget primitif, du respect par l'association des obligations mentionnées aux articles 1er et 5 de la convention et des décisions de l'administration prises en application des articles 6 et 7 sans préjudice de l'application de l'article 9.

## ARTICLE 4 – MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Le versement de cette participation s'effectuera selon les modalités suivantes :

***Convention Annuelle d'Objectifs (CAO)***

L'association Agropole du Marault ayant déjà bénéficié d'un acompte de 32 000 € versé le 20 février 2019, le Département de la Nièvre versera le solde de l'aide, soit un montant de 83 000 €, dès la signature de la présente convention.

Le versement sera effectué sur le compte suivant :

Titulaire du compte : ASSOC. AGROPOLE DU MARAULT
Domiciliation : CRÉDIT AGRICOLE CENTRE LOIRE
Code établissement : 14806 Code guichet : 58000
N° de compte : 72011190198 Clé RIB : 71

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

## ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS DU BÉNÉFICIAIRE

Le bénéficiaire s'engage à :

1° Mettre en œuvre le projet pour lequel la subvention est attribuée, comprenant les éléments suivants :

Action 1 : structuration du projet du Marault au service de l'agriculture et du territoire et

mobilisation de l'ingénierie nécessaire pour sa mise en œuvre et sa pérennisation

Action 2 : rénovation des installations et de la capacité d'accueil, structuration de l'activité "Évènementiel" pour la développer et redynamiser le site.

2° Fournir au Département de la Nièvre le compte-rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n° 200-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n° 15059*01) ;

3° Fournir les états financiers ou, le cas échéant, les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes ;

4° Fournir le rapport d'activité ;

5° Fournir sur demande du Département de la Nièvre, toutes pièces supplémentaires jugées nécessaires par ce dernier pour exercer le contrôle sur pièces et sur place ;

À cet égard, le bénéficiaire s'engage à transmettre au Département de la Nièvre tous documents et renseignements qu'il pourra lui demander dans un délai d'un mois à compter de la demande.

6° Le bénéficiaire s'engage à faire figurer de manière lisible le Département de la Nièvre sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention (apposition du logotype).
Les logotypes du Département à utiliser sont à demander à l'adresse suivante : imprimerie@nievre.fr

Le bénéficiaire informe sans délai le Département de la Nièvre de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, le bénéficiaire en informe le Département de la Nièvre sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise au Département contre décharge.

**ARTICLE 6 – SANCTIONS**

Le Département de la Nièvre se réserve le droit de ne pas verser la subvention au bénéficiaire ou d'en ordonner le reversement partiel ou total dans les hypothèses indiquées ci-après :

1° En cas de manquement total ou partiel du bénéficiaire à l'un des engagements et obligations issues des présentes ;

2° En cas d'inexactitude sur les informations fournies et déclarations faites par le bénéficiaire ;

3° En cas de cessation de l'ensemble de son activité ou de l'activité pour laquelle le projet défini à l'article 1 précité est réalisé ;

4° En cas de transfert de l'activité hors du Département ;



5° En cas de non présentation au Département de la Nièvre par le bénéficiaire de l'ensemble des documents prévus à l'article 5 précité.

Le Département de la Nièvre informera le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

**ARTICLE 7 – CONTRÔLE DU DÉPARTEMENT**

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur pièces et sur place peut être diligenté à tout moment par le Département de la Nièvre.

Le bénéficiaire 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 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.

Le Département de la Nièvre contrôle 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, le Département de la Nièvre peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu au dernier alinéa de l'article 3 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

**ARTICLE 8 – RENOUVELLEMENT**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés dans l'article 5 et aux contrôles prévus à l'article 7 des présentes.

**ARTICLE 9 – MODIFICATION DE LA CONVENTION**

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention financière devra faire l'objet d'un avenant soumis à la signature des deux parties.

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 toutes les conséquences qu'elle emporte.

Dans un délai d'un mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

**ARTICLE 10 – ANNEXES**

Les annexes I et II font partie intégrante de la présente convention.

**ARTICLE 11 – FACULTÉ DE RÉSILIATION PAR LE BÉNÉFICIAIRE**

Le Bénéficiaire pourra demander la résiliation de la présente convention en cas de motif sérieux et légitime, notamment en cas d'impossibilité de poursuivre les activités pour lesquelles la

subvention a été obtenue ou de difficultés ne lui permettant plus d'assurer la marche normale de l'exploitation.

La demande de résiliation devra être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge en respectant un préavis d'un mois.

**ARTICLE 12 – CLAUSE RÉSOLUTOIRE**

À défaut d'exécuter l'une ou l'autre obligation de la présente convention, et un mois après une sommation d'exécuter restée sans effet, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par le Département de la Nièvre, et ce, même en cas d'exécution postérieure à l'expiration de ce délai.

En tant que de besoin, l'affaire pourra être déférée au juge des Référés territorialement compétent pour constater le manquement et déclarer acquise la clause résolutoire.

Dans le cas d'une résiliation de la présente convention pour une cause imputable au Bénéficiaire, le Département de la Nièvre se réserve le droit de réclamer le reversement des subventions perçues, sans préjudice d'autres dommages et intérêts.

**ARTICLE 13 – RECOURS**

En cas de difficulté quelconque liée à la conclusion ou l'exécution de la présente convention, quelle qu'en soit la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et ce avant tout recours contentieux, que les parties procéderont par voie de règlement amiable.
Pour ce faire, les parties s'obligent à entamer, sans délai et sans condition préalable, des négociations afin de résoudre tout différend.

À défaut de règlement amiable, le Tribunal Administratif de Dijon sera seul compétent pour connaître du contentieux.

La présente convention est établie en trois exemplaires.

Fait à Nevers, le

Pour le Département de la Nièvre,
Le Président du conseil départemental.

Monsieur Alain LASSUS.

Pour le Bénéficiaire,
La Présidente de l'association
Agropole du Marault,

Madame Jocelyne GUERIN.



## ANNEXE I : LE PROJET

Le bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre le projet visé à l'article 1er de la présente convention :

Projet : Projet de développement de l'Agropole du Marault

| Charges du projet (en euros) | Subvention du Département de la Nièvre (en euros) | Somme des financements publics affectés au projet (en euros) |
|---|---|---|
| Action 1 : projet de développement<br>80 000 € | 80 000 € | 80 000 € |
| Action 2 : développement Évènementiel<br>50 000 € | 35 000 € | 35 000 € |
| Structuration juridique :<br>15 000 € | | |
| Total : 145 000 € | 115 000 € | 115 000 € |

A) Objectifs :

Objectif global : Faire de la ferme du Marault un lieu innovant, à rayonnement régional, en cohérence et en complémentarité avec les autres sites de la Région. En parallèle de l'activité événementielle, faire du site un lieu et un outil de développement pour les acteurs du monde agricole et de promotion et de vulgarisation des projets mis en oeuvre auprès du grand public (scolaires, étudiants, visiteurs, touristes).
L'association Agropole du Marault mène sur le site de la Ferme du Marault des actions en faveur du développement et de la promotion de l'agriculture nivernaise. Son projet repose sur une ambition partagée autour de trois axes : l'activité de location du site pour l'accueil d'événements ; la mise en œuvre de projets au service de l'agriculture (promotion ; innovation ; expérimentation) ; la mise en œuvre de projets de territoire (hébergement d'un « Tiers Lieu » agricole et rural).

Programme d'actions 2019
Dans le cadre de la mise en œuvre de ces trois axes, le projet de développement de l'Agropole du Marault portera en 2019 sur les actions suivantes :

1 – **Évènementiel, location**
- structurer juridiquement l'activité commerciale du site et définir sa gouvernance
- définir la stratégie de promotion et de commercialisation du site
- appréhender le modèle économique
- mobiliser les moyens humains nécessaires à son développement (recrutement).

2 – **Projet au service de l'agriculture**
- Expérimentation agricole :
  essais, en grandes cultures, de rotation sur 6 ans et réalisation de tests sur le choix des variétés, la protection contre les maladies par des méthodes alternatives

pour les prairies, implantation de collections fourragères et mise en place d'un pâturage tournant dynamique

– Mise en place d'un espace test maraîchage :
mettre en œuvre et installer l'espace test dédié au maraîchage
rechercher et recruter un candidat à l'installation

– Nouvelles technologies :
en partenariat avec Agronov, co-construire et déployer le démonstrateur 360°
mise en place d'une manifestation Smart-Viti/Food Tech en octobre

– Espace restauration :
aménagement et mise aux normes de l'espace grill
mise en place et animation de séances de dégustation
promotion des produits du terroir et métiers de bouche
contractualisation avec les professionnels locaux (traiteurs, restaurateurs)

– Contribution à la stratégie départementale sur la Biodiversité :
valorisation des éléments naturels et paysagers : gestion des haies, mares, arbres isolés
état des lieux, plan de gestion des haies, agroforesterie maraîchère
utilisation du bois déchiqueté sur place pour le paillage (stabulation ou maraîchage)

3 – **Projet de territoire**

En plus du projet de développement agricole mis en œuvre, l'association Agropole du Marault a engagé une réflexion pour ouvrir davantage le site à de nouveaux acteurs, accroître sa fréquentation et l'accueil du public et favoriser le développement de nouveaux projets, notamment numériques :

– rénover la maison du 18e pour en faire un espace de co-working et créer un Fablab

– créer un espace muséum et un parcours pédagogique afin de mettre en valeur le site, rappeler son histoire et sensibiliser le grand public à l'agriculture et au développement durable.

B) Public(s) visé(s) :

Ce projet de développement agricole et territorial doit servir de supports et de lieu de tests, d'expérimentations, de formations pour les professionnels agricoles.
Les projets conduits sur le site devront servir de supports pédagogiques et de promotion de l'agriculture, auprès des visiteurs, scolaires et étudiants, touristes.

C) Localisation :

Le Département de la Nièvre, en lien avec d'autres départements et d'autres sites de la région Bougogne Fanche Comté.

D) Moyens mis en œuvre :

Ingénierie pour conduire le projet de développement :

– 1 ETP pour la direction de l'association, la coordination et l'animation et la mise en oeuvre du projet de développement Agricole et Territorial

– 1 ETP pour la gestion et le développement de l'activité Événementiel

– 1 ETP pour l'accueil, le secrétariat, la gestion administrative et financière de l'activité Événementiel.

**ANNEXE II : BUDGET DU PROJET – Agropole du Marault**

Année 2019 (exercice du 01/01/2019 au 31/12/2019)

| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
|---|---|---|---|
| **CHARGES DIRECTES** | | **RESSOURCES DIRECTES** | |
| **60- Achats** | | **70- Ventes de produits finis, prestations de service** | |
| Prestations de services | | Vente de produits finis | |
| Achat matières et fournitures | | Vente de marchandises | |
| Autres fournitures | | Prestations de service | |
| **61- Services extérieurs** | | **74- Subventions d'exploitation** | 115 000 |
| Locations | | État : Préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) | |
| Entretien et réparation | | -Région(s) | |
| Assurance | | | |
| Documentation | | -Département(s) | 115 000 |
| **62- Autres services extérieurs** | 15 000 | - | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | 15 000 | Intercommunalité(s) : EPCI | |
| Publicité, publication | | - | |
| Déplacements, missions | | Commune(s) | |
| Services bancaires, autres | | - | |
| **63- Impôts et taxes** | | Organismes sociaux (détailler) : | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | - | |
| Autres impôts et taxes | | Fonds européens | |
| **64- Charges de personnel** | 130 000 | - | |
| Rémunération des personnels | 130 000 | Agence de services et de paiement ( emplois aidés) | |
| Charges sociales | | Autres établissements publics | |
| Autres charges de personnel | | | |
| **65- Autres charges de gestion courante** | | **75- Autres produits de gestion courante** | |
| | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| | | Aides privées | |
| **66- Charges financières** | | **76- Produits financiers** | |
| **67- Charges exceptionnelles** | | **77- Produits exceptionnels** | |
| **68- Dotation aux amortissements et provisions** | | **78- Reprises sur amortissements et provisions** | |
| **69- Impôt sur les bénéfices** | | **79- Transfert de charges** | |
| **CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES** | | **RESSOURCES PROPRES AFFECTEES** | |
| Charges fixes de fonctionnement | | Fonds propres | 30 000 |
| Frais financiers | | | |
| Autres | | | |
| **TOTAL DES CHARGES** | 145 000 | **TOTAL DES PRODUITS** | 145 000 |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES** | | | |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** | | **87- Contributions volontaires en nature** | |
| 860- Secours en nature | | 870- Bénévolat | |
| 861- Mise à disposition gratuite de biens et services | | 871- Prestations en nature | |
| 862- Prestations | | | |
| 864- Personnel bénévole | | 875- Dons en nature | |
| **TOTAL** | | **TOTAL** | |

**La subvention de 115 000 € représente 79,31 % du total des produits :**
(montant attribué/total des produits) x 100

NIÈVRE le département

24 juin 2019
RAPPORT N° 2

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : Mme Blandine DELAPORTE

## DELIBERATION

## OBJET : REGLEMENTATION DEPARTEMENTALE DE BOISEMENTS - MODALITES D'INTERVENTION

**(Axe 1 Construire l'avenir économique de la Nièvre, créateur d'emploi - Fonction 7- Aménagement et environnement - Politique environnement)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **2** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** la Loi n°2005-157 du 23 février 2005 relative au Développement des Territoires Ruraux et articles L.126-1 et 2 et R.126 1 à 10 du code rural,
**VU** l'avis de la Commission Attractivité,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE :**

- **D'APPROUVER** le règlement d'intervention départemental en matière de réglementation des boisements énoncé ci-dessous :
  - prise en charge financière de deux démarches de révision/élaboration maximum par année,
  - révision/élaboration d'une réglementation des boisements portée par :
    - une Commune : prise en charge de 50 % des coûts par le Département,
    - deux Communes : prise en charge de 60 % des coûts par le Département,
    - trois Communes : prise en charge de 70 % des coûts par le Département,
    - quatre Communes : prise en charge de 80 % des coûts par le Département,
    - cinq Communes : prise en charge de 90 % des coûts par le Département,
    - de six à dix Communes : prise en charge de 100 % des coûts par le Département.

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer toutes pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

PRÉFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

Le Président du conseil départemental,

DÉPARTEMENT DE LA NIEVRE

Alain LASSUS

NIÈVRE le département

24 juin 2019
RAPPORT N° 3

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
27 JUIN 2019

**DEPARTEMENT DE LA NIEVRE**
-:- :- :- :- :-
**CONSEIL DEPARTEMENTAL**
- :- :- :- :-
**RAPPORTEUR : M. Fabien BAZIN**

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

## DELIBERATION

## OBJET : STRATÉGIE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETÉ
## CONVENTION D'APPUI A LA LUTTE CONTRE LA PAUVRETÉ ET D'ACCÈS A L'EMPLOI 2019-2021

**(Axe 1 Construire l'avenir économique de la Nièvre, créateur d'emploi - Fonction 5- Action sociale - Politique économie sociale et solidaire)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **3** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** la Loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) instituant le conseil départemental comme chef de file des politiques d'insertion dans le département,
**VU** la Loi de finances 2019,
**VU** les Lois du 5 mars 2007 et du 14 mars 2016 relatives à la protection de l'enfant,
**VU** la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté des enfants et des jeunes,
**VU** la circulaire n°DIPCP/2018/254 du 18 novembre 2018 relative à la mise en œuvre de la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté,
**VU** l'instruction n° DGCS/SD1/2019/24 du 04 février 2019 relative à la mise en œuvre territoriale de la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté dans son volet "contractualisation entre l'Etat et les Départements d'appui à la lutte contre la pauvreté et l'accès à l'emploi",
**VU** l'avis de la Commission Solidarité,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE :**

- **D'APPROUVER** les termes de la convention d'appui à la lutte contre la pauvreté et d'accès à l'emploi 2019-2021 et les fiches actions jointes,

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer ladite convention et toutes pièces nécessaires à son exécution.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

NIÈVRE le département

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFETE DE LA NIEVRE

# CONVENTION D'APPUI À LA LUTTE CONTRE LA PAUVRETÉ ET D'ACCÈS À L'EMPLOI 2019-2021

Entre
**L'État**, représenté par Mme Sylvie HOUSPIC, Préfète de la Nièvre, et désignée ci-après par les termes « l'Etat », d'une part,

**Et**

**Le département de la Nièvre**, représenté par M. Alain LASSUS, Président du conseil départemental de la Nièvre, et désigné ci-après par les termes « le Département », d'autre part,

**VU** la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 ;

**VU** la délibération de la session du conseil départemental de la Nièvre en date du 24 juin 2019 autorisant le Président à signer la présente convention ;

**Il est convenu ce qui suit:**

## PRÉAMBULE

La stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté annoncée le 13 septembre 2018 par le Président de la République entend s'attaquer tout particulièrement à la reproduction de la pauvreté dès les premières années de la vie, garantir au quotidien les droits fondamentaux des enfants, assurer à tous les jeunes un parcours de formation leur permettant d'acquérir des compétences et de prendre leur indépendance, rendre les droits sociaux plus accessibles, plus équitables et plus incitatifs à l'activité et investir pour l'accompagnement de tous vers l'emploi.

La lutte contre la pauvreté et les exclusions est en effet, aux termes de la loi[1], un « impératif national » fondé sur « l'égale dignité de tous les êtres humains ». Elle est à ce titre « une priorité de l'ensemble des politiques publiques de la nation ».

Loin de se réduire à une logique de soutien aux revenus, notamment par le moyen des prestations sociales, la lutte contre la pauvreté vise à « garantir sur l'ensemble du territoire l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux dans les domaines de l'emploi, du logement, de la protection de la santé, de la justice, de l'éducation, de la formation et de la culture, de la protection de la famille et de l'enfance. »

Pour atteindre ces objectifs, la mobilisation des acteurs de terrain est indispensable, car eux seuls disposent de la connaissance des réalités locales, auxquelles les mesures et ambitions nationales doivent être ajustées. Au premier rang de ces acteurs figurent les départements, auxquels leur compétence en matière d'aide sociale confère une légitimité et une expertise particulières. Le succès de la stratégie nationale repose sur un pilotage conduit à partir des territoires.

1Article L. 115-1 du code de l'action sociale et des familles

L'ensemble des politiques publiques portées par les départements, l'État et leurs partenaires doivent ainsi s'articuler pleinement et concourir à la lutte contre la pauvreté et l'exclusion : hébergement d'urgence, emploi, formation, éducation, accès aux soins. Elles visent ainsi à redonner des opportunités à l'ensemble des personnes en situation d'exclusion sociale, au-delà de la seule insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du revenu de solidarité active.

La mise en œuvre de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté s'articule ainsi autour de quatre axes complémentaires :

- un État garant de la cohésion sociale et des libertés renforcées ;
- une contractualisation ambitieuse entre l'État et les territoires, qui permettra à la Nation de rehausser ses objectifs de cohésion sociale ;
- des libertés accrues pour les collectivités territoriales afin de leur redonner du pouvoir d'agir ;
- une incitation à l'innovation et à l'investissement social.

Le fonds de lutte contre la pauvreté et d'accès à l'emploi, abondé par la loi de finances pour 2019, vise ainsi à apporter un soutien financier aux départements qui s'engagent dans le cadre de leurs compétences sociales, par une convention conclue entre l'État d'une part, le Département et ses partenaires d'autre part.

La présente convention vise à définir des priorités conjointes s'inscrivant dans le cadre de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, déclinées sous la forme d'engagements réciproques et d'actions assorties d'objectifs mesurables et d'indicateurs de résultats.

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, le Préfet et le Président du conseil départemental de la Nièvre définissent des engagements réciproques relevant de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté.

Ces engagements réciproques se traduisent par la mise en œuvre d'actions assorties d'objectifs mesurables et d'indicateurs de résultats, permettant de renforcer les coopérations entre les acteurs et d'instaurer une meilleure articulation entre leurs interventions, en cohérence avec leurs champs de compétences respectifs. Dans ce cadre, le Département mettra en œuvre des actions nouvelles ou renforcera des actions existantes, en association étroite avec l'État, ses partenaires et des personnes concernées.

Cette convention fixe également l'engagement de l'État et du Département sur le plan financier.

Elle définit les modalités de suivi et d'évaluation des actions prévues au titre de ladite convention.

## ARTICLE 2 – ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES DU DÉPARTEMENT ET DE L'ÉTAT

Cette contractualisation suppose une égalité des parties et des engagements tant du Département que de l'État.

Les engagements sont définis conjointement par l'État et le Département dans le cadre d'un dialogue avec les autres collectivités locales (et notamment les communes et leurs centres communaux et intercommunaux d'action sociale ainsi que la région), les partenaires associatifs et des personnes concernées ; dans cette perspective les acteurs de la protection sociale et de l'emploi (Pôle emploi, Cnaf, CCMSA, Cnam, Cnav) seront mobilisés.

Les partenaires territoriaux peuvent, s'ils le souhaitent, prendre part à la convention, avec l'accord de l'État et du Département.

## 2.1. Situation socio-économique du territoire, état des besoins sociaux et des actions mises en œuvre

L'État et le Département élaborent, sur la base d'éléments existants (pacte territorial pour l'insertion, plans départementaux pour l'accès au logement et à l'hébergement des personnes défavorisées, schémas départementaux des services aux familles, schémas départementaux de la domiciliation, schémas départementaux d'amélioration de l'accessibilité des services au public, analyse des besoins sociaux des communes,...), un diagnostic des besoins sociaux et des actions mises en œuvre sur le territoire en matière d'insertion, de droits essentiels des enfants, d'accompagnement des sortants de l'ASE, de travail social et de premier accueil social inconditionnel.

Il constitue le fondement des engagements de l'État et du Département.




## 2.2. Les engagements concourant à la mise en œuvre de la stratégie

### 2.2.1. Socle commun d'engagements

L'État et le Département s'accordent sur des engagements de progrès qui constituent le socle commun d'objectifs de la présente convention. Dans cette perspective, des indicateurs de suivi sont définis de façon concertée pour chaque action.

Ces engagements sont décrits dans l'annexe 1 , des engagements socle de 1 à 3 (fiche actions)

### 2.2.2. Initiatives des territoires répondant aux objectifs de la stratégie

Au-delà de ce socle d'engagements, le Département s'engage à réaliser des actions, également accompagnées d'indicateurs de résultats, qu'il propose et qui s'inscrivent dans les orientations de la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté.

Ces engagements sont décrits dans l'annexe 2( fiche action prévention spécialisée).

## 2.3. Les engagements financiers de l'État et du Département

### 2.3.1. Financement par l'État

L'État apporte son soutien financier au Département dans le cadre de la présente convention, pour la réalisation des actions décrites à l'article 2.2.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la contractualisation financière issue du pacte de Cahors, les dépenses du Département correspondant à la part État de la présente convention ne seront pas prises en compte dans la norme d'évolution des dépenses de fonctionnement.

Au titre de l'année 2019, ce soutien s'élève à un montant prévisionnel de 249 132,00 €.

L'État notifie les moyens financiers définitifs alloués au Département au regard des crédits votés en loi de finances pour 2019 et du nombre de départements signataires d'une convention d'appui à la lutte contre la pauvreté et d'accès à l'emploi.

Pour les années suivantes, ce montant sera défini par avenant à la présente convention, au regard des justifications produites au titre de l'année précédente. L'octroi des crédits sera conditionné notamment :

- à l'envoi du rapport d'exécution du Département au préfet de région et au préfet de département et à son dépôt sur l'espace numérique de travail de la stratégie ;

- à la mise en œuvre des actions objet de la présente convention, sur la base du rapport d'exécution du Département (voir article 2.4.).

2.3.2. Maintien des dépenses départementales en matière d'insertion et parité des financements

Le Département s'engage à consacrer aux actions décrites à l'article 2.2. des financements au moins équivalents dans leur montant à ceux qui lui sont accordés pour ces actions par l'État au titre de la présente convention. Le département décrira dans les fiches actions le budget afférent à chaque action.

**2.4. Suivi et évaluation de la convention**

Le suivi et l'évaluation de l'exécution de la présente convention sont effectués de façon conjointe par le Département et l'État, avec une périodicité au moins annuelle. Les modalités de pilotage au niveau départemental sont définies entre le préfet de département et le conseil départemental, en lien avec le préfet de région.

Le suivi de la convention est assuré en lien avec le conseil scientifique de la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté, placé auprès du ministère des solidarités et de la santé depuis mars 2018, et avec les indicateurs qu'il définit pour le suivi de la stratégie au niveau national.

Le Département est en charge de la préparation d'un rapport d'exécution de la convention d'appui à la lutte contre la pauvreté et d'accès à l'emploi. Ce rapport contient un bilan financier des actions mises en œuvre et décrit les résultats obtenus ainsi que l'atteinte des objectifs fixés. Ce rapport contient également un bilan global synthétisant l'ensemble des actions conduites par le département et ses partenaires sur le territoire.

Ce rapport fait l'objet d'une délibération départementale en vue d'une transmission au préfet de région et au préfet de département au plus tard 31 mars de l'exercice suivant la réalisation des actions. Il est mis en ligne sur l'espace numérique de travail de la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté et présenté lors de la conférence régionale des acteurs.

## ARTICLE 3 – MODALITÉS DE VERSEMENT DES CRÉDITS

La contribution fera l'objet d'un versement annuel.

La contribution financière sera créditée sur le compte du Département de la Nièvre.
Les versements seront effectués à :

Dénomination sociale : PAIERIE DEPARTEMENTALE DE LA NIEVRE
Code établissement : 30001
Code guichet : 00594
Numéro de compte : C5810000000
Clé RIB : 25
IBAN : FR733000100594C581000000025
BIC : BDFEFRPPCCT

L'ordonnateur de la dépense est la préfète de la Nièvre / Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population.
Le comptable assignataire de la dépense est le Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs.

La dépense est imputée sur les crédits ouverts sur le programme 304 « Inclusion sociale et protection des personnes », action 19 « Stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté », sous-

action 01 « Mesures relevant de la contractualisation avec les collectivités territoriales », du budget de la mission « Solidarité, insertion et égalité des chances ». Les contributions financières du fonds de lutte contre la pauvreté et d'accès à l'emploi sont versées sous réserve de la disponibilité des crédits.

## ARTICLE 4 – DURÉE DE LA CONVENTION ET RENOUVELLEMENT

La présente convention prend effet à compter de sa signature pour une durée de 3 ans (2019-2021).

Elle fait l'objet d'un avenant annuel et, si besoin, en cours d'année, portant sur les montants financiers alloués et le cas échéant sur les engagements respectifs de l'État et du Département et les actions en découlant.

## ARTICLE 5 – DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette dénonciation doit être adressée au plus tard le 31 décembre de chaque année au Préfet. Le Département reste soumis aux obligations résultant de l'article 4 de la présente convention, en particulier la transmission d'un rapport portant sur l'exécution de la convention.

## ARTICLE 6 – LITIGE

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Dijon (21016) - 22, rue d'Assas - BP 61616, après la recherche d'une résolution amiable.

Fait à Nevers, le

Le Président du Conseil départemental de la Nièvre

M. Alain LASSUS

La Préfète de la Nièvre

DÉPARTEMENT DE LA NIÈVRE

Le contrôleur budgétaire en région
(Signature à prévoir en fonction du seuil)

| | |
|---|---|
| Engagement n°2 – socle<br>Annexe 1 | PREMIER ACCUEIL SOCIAL INCONDITIONNEL DE PROXIMITE |
| Objectif général **2.1.1** | **PROGRESSION A PERSONNALISER PAR DEPARTEMENT POUR ATTEINDRE 100% AU PLUS TARD EN 3 ANS** |
| Personne(s) référente(s) | Direction développement social local |
| Contexte et enjeux | Le premier accueil social inconditionnel de proximité (moins de 30 minutes de transport) a pour objectif de garantir à toute personne rencontrant des difficultés ou souhaitant exprimer une demande d'ordre social, une écoute attentionnée de la globalité de ses besoins et préoccupations afin de lui proposer le plus tôt possible des conseils et une orientation adaptée, dans le respect du principe de participation des personnes aux décisions qui les concernent. Le Département s'engage à organiser, sur son territoire, le premier accueil social inconditionnel de proximité. La dématérialisation pour l'accès aux droits et l'éloignement des services publics nécessitent un accompagnement aux démarches par des professionnels formés et équipés en outils nomades, |

| Descriptif des actions | Calendrier 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|
| **2.1.1.1Réalisation d'une cartographie des lieux d'accueil social du conseil départemental et des autres acteurs (accueil par un travailleur social)** | x | x | |
| **2.1.1.2 entretenir et développer les partenariats avec les acteurs de terrain afin de maintenir les dispositifs de « l'aller vers » existants auprès des personnes vulnérables du territoire".** | | x | x |
| **2.1.1.3-** former les professionnels en charge du premier accueil | x | x | |
| **'2.1.1.4Former et équiper les travailleurs sociaux d'outils nomades sur les lieux de permanence non pourvus** | x | x | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Budget des actions** | **Part Etat** | 60000 | | |
| | **Part Conseil départemental** | 60000 | | |
| **Nature des dépenses** | **Moyens Humains , outils nomades, formation des agents, frais de déplacements** | | | |
| **Action déjà financé au titre du FAPI ?** | **OUI** | **NON** | | |
| | Combien ? | non | | |
| **Partenaire(s) et co-financeur(s)** | | | | |
| **Modalités de financement 2019** | La clé de répartition retenue est fondée sur une surpondération des territoires ruraux : 60 000 € par département < 250 000 hab. ; 90 000 € entre 250 et 500 000 hab. ; 110 000 € > 500 000 hab. | | | |



| | |
|---|---|
| **Indicateur(s) de suivi de l'action** | 2.1.1. Maillage et réseau d'acteurs<br>'- Niveau de réalisation du Schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services aux publics comportant incluant une localisation des premiers accueils sociaux inconditionnels<br>'- Taux de couverture de premier accueil social inconditionnel par département accessible à moins de 30 minutes en transport<br>'- Mise en place d'outils favorisant le travail en réseau et le partage des pratiques professionnelles entre les différents acteurs du premier accueil social inconditionnel<br><br>2.1.2. Suivi des structures<br>'- Nombre et nature des structures qui se sont engagées dans la démarche du premier accueil / Dont nombre de services polyvalents du conseil départemental engagés dans la démarche<br>'- Nombre de structures ayant mis en place une mesure de la satisfaction des personnes accueillies<br>'- Nombre d'audits de structures de premier accueil réalisés (sous réserve de conventionnement entre le conseil départemental et lesdites structures) |
| **Référentiel** | Document de référence « premier accueil social inconditionnel de proximité » |



| | |
|---|---|
| Engagement n°1 – socle<br>Annexe 1 | PREVENTION SORTIES SECHES A.S.E |
| **Objectif annuel 1.1.1** | **PRESERVATION DU LIEN DE REFERENCE** |
| **Personne(s) référente(s)** | Direction de la parentalité et de l'enfance |
| **Contexte et enjeux** | Pour qu'il n'y ait plus aucune sortie "sèche" et non choisie des dispositifs ASE, il convient d'anticiper l'arrivée à la majorité des jeunes pris en charge par l'ASE et établir un diagnostic de leurs besoins. Il convient également d'accompagner ces jeunes vers l'autonomie en mobilisant les dispositifs relevant des CD et en leur rendant accessible les dispositifs de droit commun.<br>Nombre de jeunes majeurs bénéficiant d'un contrat jeunes majeurs au 31/12/2018 : 76 |

| **Descriptif des actions** | **Calendrier** | | |
|---|---|---|---|
| | **2019** | **2020** | **2021** |
| **1.1.1.1** Systématisation de l'entretien entre 16 et 17 ans avec le référent travailleur social pour présenter l'ensemble des dispositifs mobilisables à 18 ans .<br>Les éléments seront consignés dans le projet pour l'enfant et le jeune sera accompagné vers son autonomie en mobilisant les dispositifs existants.<br>Le projet pour l'enfant sera enrichi des actions repérées pour permettre d'accompagner le jeune. | X | x | x |
| **1.1.1.2** Identifier le référent de parcours avant la majorité (assistant social ou éducateur) pour assurer l'accompagnement | | x | |
| 1.1.1.3.Le suivi des parcours des jeunes confiés à l'ASE qui refusent un contrat jeune majeur :<br>- leur notifier la possibilité de revenir sur leur décision avant l'âge de 21 ans.<br>- formaliser le suivi du parcours de ces jeunes avec les partenaires (voir les conventions à établir) | | X | x |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Budget des actions** | Part Etat pour l'ensemble de l'engagement n°1 | 26 800 | | |
| | Part Conseil départemental pour l'ensemble de l'engagement n°1 | 26 800 | | |
| Nature des dépenses | **Moyens humains** | | | |
| **Action déjà financé au titre du FAPI ?** | **OUI** | **NON** | | |
| | | Non | | |

| | |
|---|---|
| **Partenaire(s) et co-financeur(s)** | |
| **Modalités de financement 2019** | Montant proratisé sur la base de 20 % des jeunes placés ayant 18 ans en année N (soit environ 2000€ / jeune potentiellement en danger de sortie sèche). Avec clause de revoyure possible |
| **Indicateur(s) de suivi de l'action** | assistant-e social-e au moment de la contractualisation<br>'<br>'- Nombre des partenariats conclus avec des ADEPAPE, des associations de parrainage de proximité, les PAEJ ou d'autres associations en fonction de l'existant sur le territoire<br>Nombre de jeunes ayant pu choisir leur "personne lien" au moment de la contractualisation<br>'- Mise en place effective d'un « lieu d'ancrage » avec du personnel dédié chargé de maintenir le lien et ouvert à l'ensemble des jeunes anciennement accueillis par l'ASE |
| **Référentiel** | Document de référence « Accompagner les jeunes sortants de l'aide sociale à l'enfance » |



| | |
|---|---|
| Engagement n°1 – socle Annexe 1 | PREVENTION SORTIES SECHES A.S.E |
| Objectif général **1.1.2** | LOGEMENT |
| Personne(s) référente(s) | Direction de la parentalité et de l'enfance |
| Contexte et enjeux | Pour qu'il n'y ait plus aucune sortie "sèche" et non choisie des dispositifs ASE, il convient d'anticiper l'arrivée à la majorité des jeunes pris en charge par l'ASE et établir un diagnostic de leurs besoins. Il convient également d'accompagner ces jeunes vers l'autonomie en mobilisant les dispositifs relevant des CD et en leur rendant accessible les dispositifs de droit commun. |

| Descriptif des actions | | Calendrier 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|
| **1.1.2.1 Mobiliser** le financement des associations gérant le logement des jeunes pour accueillir les jeunes pris en charge au titre de l' ASE. Inclure dans les conventions la prévention des sorties sans solution avec des données précises sur les jeunes de l'ASE. Faciliter l'accès au logement en mobilisant toutes les solutions possibles (FJT,co location, logement étudiant ...) | | x | | |
| **1.1.2.**2Mobiliser les mesures d'accompagnement budgétaire de droit commun et des modules d'accompagnement à la vie quotidienne si nécessité à partir des sites auprès des jeunes, (actions collectives/actions individuelles) | | | x | |
| **Budget des actions** | **Part Etat** pour l'ensemble de l'engagement n°1 | | | |
| | **Part Conseil départemental** pour l'ensemble de l'engagement n°1 | | | |
| **Nature des actions** | **Moyens humains et subventions aux associations** | | | |
| **Action déjà financé au titre du FAPI ?** | **OUI** | **NON** | | |
| | | Non | | |
| **Partenaire(s) et co-financeur(s)** | | | | |
| **Modalités de financement 2019** | Montant proratisé sur la base de 20 % des jeunes placés ayant 18 ans en année N (soit environ 2000€ / jeune potentiellement en danger de sortie sèche). Avec clause de revoyure possible | | | |
| **Indicateur(s) de suivi de l'action** | Taux de jeunes sans logement stable en fin de prise en charge. | | | |
| **Référentiel** | Document de référence « Accompagner les jeunes sortants de l'aide sociale à l'enfance » | | | |

| | |
|---|---|
| Engagement n° 1 socle Annexe1 | PREVENTION SORTIES SECHES A.S.E |
| Objectif général **1.1.3** | **REVENU ET ACCES AUX DROITS** |
| **Personne(s) référente(s)** | Direction de la parentalité et de l'enfance |
| **Contexte et enjeux** | Pour qu'il n'y ait plus aucune sortie "sèche" et non choisie des dispositifs ASE, il convient d'anticiper l'arrivée à la majorité des jeunes pris en charge par l'ASE et établir un diagnostic de leurs besoins. Il convient également d'accompagner ces jeunes vers l'autonomie en mobilisant les dispositifs relevant des CD et en leur rendant accessible les dispositifs de droit commun. |

| **Descriptif des actions** | | **Calendrier** | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **2019** | **2020** | **2021** |
| **1.1.3.1 Accompagner le jeune dans la protection et préservation de ses droits et ressources ou deniers personnels** | | | x | |
| 1.1.3.2.Mobiliser les services de la CAF sur les possibilités de versement de l'AAH à 18 ans pour les jeunes ayant reçus une notification MDPH. | | | x | |
| **1.1.3.3** Mobiliser les mesures d'accompagnement budgétaire et à la vie quotidienne si nécessité à partir des sites (accompagnement individuel ou collectif) soit auprès des jeunes, soit auprès des lieux d'accueil (MECS / assistants familiaux) | | | x | |
| **Budget des actions** | **Part Etat** pour l'ensemble de l'engagement n°1 | | | |
| | **Part Conseil départemental** pour l'ensemble de l'engagement n°1 | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Nature des dépenses** | **Moyens humains** | |
| **Action déjà financé au titre du FAPI ?** | **OUI** | **NON** |
| | Combien ? Non | **X** |
| **Partenaire(s) et co-financeur(s)** | | |
| **Modalités de financement 2019** | Montant proratisé sur la base de 20 % des jeunes placés ayant 18 ans en année N (soit environ 2000€ / jeune potentiellement en danger de sortie sèche). Avec clause de revoyure possible | |

| | |
|---|---|
| **Indicateur(s) de suivi de l'action** | Taux de jeunes ayant accès à des ressources en fin de prise en charge<br>A définir |
| **Référentiel** | Document de référence « Accompagner les jeunes sortants de l'aide sociale à l'enfance » |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Engagement n°1 – socle**<br>**Annexe 1** | **PREVENTION SORTIES SECHES A.S.E** | | | |
| **Objectif général**<br>**1.1.4** | **INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE FORMATION ET MOBILITE** | | | |
| **Personne(s) référente(s)** | Direction de la parentalité et de l'enfance | | | |
| **Contexte et enjeux** | Pour qu'il n'y ait plus aucune sortie "séche" et non chosie des dispositifs ASE.Pour éviter la rupture de prise en charge et l'effet couperet de l'atteinte de la majorité pour les jeunes de l'ASE, il convient d'anticiper l'arrivée à la majorité des jeunes pris en charge par l'ASE et établir un diagnostic de leurs besoins. Il convient également d'accompagner ces jeunes vers l'autonomie en mobilisant les dispositifs relevant des CD et en leur rendant accessible les dispositifs de droit commun. | | | |
| **Descriptif des actions** | | **Calendrier** | | |
| | | **2019** | **2020** | **2021** |
| **1.3.1** Mobiliser les services de l' Education Nationale, les chambres consulaires, ainsi que les missions locales et l' Ecole de la 2è chance pour l'accompagnement des jeunes tout au long de leur parcours (par le biais des conventions ). | | x | x | x |
| **1.3.2 Etablir un protocole Etat /Département** pour les MNA afin de travailler leur parcours | | | x | |
| **Budget des actions** | **Part Etat** pour l'ensemble de l'engagement n°1 | | | |
| | **Part conseil départemental** pour l'ensemble de l'engagement n°1 | | | |
| **Nature des dépenses** | **Moyens financiers aux associations et moyens humains** | | | |
| **Action déjà financé au titre du FAPI ?** | **OUI** | **NON** | | |
| | Combien ? | non | | |
| **Partenaire(s) et co-financeur(s)** | | | | |
| **Modalités de financement 2019** | Montant proratisé sur la base de 20 % des jeunes placés ayant 18 ans en année N (soit environ 2000€ / jeune potentiellement en danger de sortie sèche). Avec clause de revoyure possible | | | |
| **Indicateur(s) de suivi de l'action** | - Taux de jeunes dans un parcours professionnel et/ou scolaire à la sortie de l'ASE<br>'- Cohérence et satisfaction du jeune vis-à-vis du parcours choisi (questionnaire de satisfaction) → A revoir. | | | |

| | |
|---|---|
| **Référentiel** | Document de référence « Accompagner les jeunes sortants de l'aide sociale à l'enfance » |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Engagement n°1 - socle** Annexe 1 | **PREVENTION SORTIES SECHES A.S.E** | | | |
| **Objectif général 1.1.5** | **ACCES AUX SOINS** | | | |
| **Personne(s) référente(s)** | Direction de la parentalité et de l'enfance | | | |
| **Contexte et enjeux** | Pour qu'il n'y ait plus aucune sortie "sèche" et non choisie des dispositifs ASE. il convient d'anticiper l'arrivée à la majorité des jeunes pris en charge par l'ASE et établir un diagnostic de leurs besoins. Il convient également d'accompagner ces jeunes vers l'autonomie en mobilisant les dispositifs relevant des CD et en leur rendant accessible les dispositifs de droit commun. | | | |
| **Descriptif des actions** | | **Calendrier** | | |
| | | **2019** | **2020** | **2021** |
| **1.1.5.1 Mise en place d'un médecin référent pour chaque jeune**<br>Remettre à chaque jeune les informations sur les structures pouvant les accompagner (une information unique) | | | | x |
| **1.1.5.2**<br>**Convention avec l' ARS dans le cadre du Projet Territorial de Santé Mentale pour assurer le suivi psychologique du jeune lors du passage à la majorité (équipe mobile Urican) (continuité de prise en charge CMPP / CMP – hôpital de jour pour mineurs / hôpital de jour majeur - MDA...)** | | | | X |
| **Budget des actions** | **Part Etat** pour l'ensemble de l'engagement n°1 | | | |
| | **Part Conseil départemental** pour l'ensemble de l'engagement n°1 | | | |
| **Nature des dépenses** | **Moyens humains** | | | |
| **Action déjà financé au titre du FAPI ?** | **OUI** | **NON** | | |
| | Combien ? | Non | | |
| **Partenaire(s) et co-financeur(s)** | | | | |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

| | |
|---|---|
| **Modalités de financement 2019** | Montant proratisé sur la base de 20 % des jeunes placés ayant 18 ans en année N (soit environ 2000€ / jeune potentiellement en danger de sortie sèche). Avec clause de revoyure possible |
| **Indicateur(s) de suivi de l'action** | - Taux de jeunes ayant une couverture maladie complète (mutuelle et complémentaire) |
| **Référentiel** | Document de référence « Accompagner les jeunes sortants de l'aide sociale à l'enfance » |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Engagement n°3 – socle Annexe 1 | GARANTIE D'ACTIVITE | | | |
| Objectif général 3.2.1 | GARANTIE D'ACTIVITE DEPARTEMENTALE | | | |
| Personne(s) référente(s) | | | | |
| Contexte et enjeux | Pour mettre en œuvre une garantie d'activité (une nouvelle offre d'accompagnement pour donner une perspective d'émancipation par le travail à chaque personne en situation de pauvreté), incluant la démarche d'accompagnement global de Pôle emploi, le Département s'engage à passer un appel d'offres ou un appel à projets ou à mobiliser les ressources internes,visant à proposer une offre d'accompagnement intégrée et intensive des bénéficiaires du RSA vers l'emploi. Le Département s'engage également à poursuivre sa participation à la démarche d'accompagnement global portée par Pôle Emploi. | | | |
| Descriptif des actions | | Calendrier | | |
| | | 2019 | 2020 | 2021 |
| 3.2.1 Accompagnement des publics spécifiques allocataires du RSA travailleurs indépendants, ou exploitants agricoles , pour développer leurs entreprises ou réorienter leur activité. | | x | x | x |
| 3.2.2 Diagnostic pour évaluer les éventuels nouveaux besoins d'accompagnements spécifiques | | | | x |
| Budget des actions | Part Etat GAD et accompagnement global | 41166 | | |
| | Part Département GAD et accompagnement global | 41166 | | |
| Nature des dépenses | Moyens humains et financement d'actions | | | |
| Action déjà financé au titre du FAPI ? | OUI | NON | | |
| | Combien ? | non | | |
| Partenaire(s) et co-financeur(s) | | | | |
| Modalités de finacement 2019 | Clé de répartition du FAPI | | | |



| | |
|---|---|
| **Indicateur(s) de suivi de l'action** | - cible du nombre de bénéficiaires de la garantie d'activité par année : crédits accordés au département (crédits nationaux de l'année concernée divisés en fonction du nombre de bénéficiaires du RSA par département) à diviser par le coût d'accompagnement d'un bénéficiaire (1500€) a) nombre de bénéficiaires du RSA orientés vers la garantie d'activité |
| **Référentiel** | Protocole national État-ADF<br>« Référentiel national d'appels à projets ou de marchés publics en vue d'un accompagnement social et professionnel renforcé des bénéficiaires du RSA au titre de la Garantie d'activité » (mission conduite par F. Bierry) |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Engagement n°3 – socle annexe 1 | GARANTIE D'ACTIVITE | | | |
| Objectif général 3.2.2 | ACCOMPAGNEMENT GLOBAL PORTE PAR PÔLE EMPLOI | | | |
| **Personne(s) référente(s)** | Chef de service Inclusion sociale | | | |
| **Contexte et enjeux** | Pour mettre en œuvre une garantie d'activité (une nouvelle offre d'accompagnement pour donner une perspective d'émancipation par le travail à chaque personne en situation de pauvreté), incluant la démarche d'accompagnement global de Pôle emploi, le Département s'engage à passer un appel d'offres ou un appel à projets, ou à mobiliser les ressources internes, visant à proposer une offre d'accompagnement intégrée et intensive des bénéficiaires du RSA vers l'emploi. Le Département s'engage également à poursuivre sa participation à la démarche d'accompagnement global portée par Pôle Emploi. | | | |
| **Descriptif des actions** | | **Calendrier** | | |
| | | **2019** | **2020** | **2021** |
| **3.2.1** développement de l'accompagnement global | | x | | |
| **3.2.2** Revoir les outils de mise en œuvre de l'accompagnement global (convention Pole emploi) | | x | x | |
| **Budget des actions** | **Part Etat GAD et accompagnement global** | 41166 | | |
| | **Part Département GAD et accompagnement global** | 41166 | | |
| **Nature des dépenses** | **Moyens humains, moyens matériels** | | | |
| **Action déjà financé au titre du FAPI ?** | **OUI** | **NON** | | |
| | Combien ? | non | | |
| **Partenaire(s) et co-financeur(s)** | | | | |
| **Modalités de finacement 2019** | Clé de répartition du FAPI | | | |



| | |
|---|---|
| **Indicateur(s) de suivi de l'action** | - 70 personnes par conseiller : Nombre moyen de personnes accompagnées par conseiller dédié à l'accompagnement global<br>'- 3 semaines : Délai moyen d'entrée en accompagnement global<br>'- Objectifs déterminés au niveau départemental : Nombre d'ETP entièrement dédiés par Pôle emploi à l'accompagnement global ; Nombre d'ETP entièrement dédiés par le Conseil départemental à l'accompagnement global.<br>Ou<br>Nombre moyen de travailleurs sociaux en relation avec chaque conseiller de Pôle emploi |
| **Référentiel** | Protocole national ADF - DGEFP - Pôle emploi , « Approche globale de l'accompagnement et actions communes visant à soutenir les actions d'insertion professionnelles » (mission conduite par F. Blerry) |



| | |
|---|---|
| **Engagement n°2 – socle Annexe 1** | **REFERENT DE PARCOURS** |
| **Objectif général 2.2.1** | **PROGRESSION A PERSONNALISER PAR DEPARTEMENT POUR ATTEINDRE 100% AU PLUS TARD EN 3 ANS** |
| **Personne(s) référente(s)** | Direction développement social local |
| **Contexte et enjeux** | Le référent de parcours est un professionnel disposant d'une vision globale des interventions sociales qu'il coordonne, en accord avec la personne et en lien avec l'ensemble des intervenants qui l'accompagnent. Il assure la continuité du parcours d'insertion de la personne accompagnée et la cohérence des interventions qui lui sont proposées. Il est désigné par la personne accompagnée parmi les professionnels concernés par son suivi. Il n'a pas vocation à suppléer ces intervenants mais à assurer l'échange d'informations et la coordination entre ces derniers. Point innovant de la démarche, la personne accompagnée est placée au centre de la démarche et bénéficie de l'intervention concertée de l'ensemble des professionnels ayant un rôle à jouer dans le traitement de sa situation, en particulier dans le cadre de commissions. Le Département s'engage à déployer la démarche du référent de parcours, en lien avec ses partenaires. |

| **Descriptif des actions** | **Calendrier** | | |
|---|---|---|---|
| | **2019** | **2020** | **2021** |
| **2.2.1** Mener un diagnostic sur l'existant, les besoins, les critères retenus au niveau du public, | x | | |
| **2.2.2 Expérimenter sur un territoire le référent de parcours et former les agents concernés** | | x | |
| **'2.2.3Evaluer l'expérimentation** | | | x |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Budget des actions** | **Part Etat** | 30000 | | |
| | **Part Département** | 30000 | | |
| **Nature des dépenses** | **Moyens humains, formation** | | | |
| **Action déjà financé au titre du FAPI ?** | **OUI** | **NON** | | |
| | Combien ? | non | | |

| | |
|---|---|
| **Partenaire(s) et co-financeur(s)** | |
| **Modalités de financement 2019** | 30 000 € par département < 250 000 hab. ; 80 000 € entre 250 et 500 000 hab. ; 100 000 € > 500 000 hab. |
| **Indicateur(s) de suivi de l'action** | **2.2.1. Maillage et réseau d'acteurs**<br>'- Taux de couverture de la population du département par la démarche de référent de parcours -<br>'- Liste des partenaires associés à la démarche de référent de parcours<br>'- Mise en place d'outils visant à mobiliser les partenaires en vue de la mise en œuvre du référent de parcours<br><br>**2.2.2. Suivi de la démarche**<br>'- Part des intervenants sociaux formés / sensibilisés à la démarche du référent de parcours<br>'- Nombre de personnes accompagnées par un référent de parcours<br>'- Taux de présence des partenaires aux instances de décisions<br>'- Taux de présence des personnes accompagnées aux instances de décisions<br>'- Proportion de situations ayant évolué positivement dans l'année (accès à un service/une prestation, participation de la personne accompagnée à une activité facilitant sa réinsertion sociale ou professionnelle, accès à un emploi, solution éducative pour les enfants à charge, etc.) |
| **Référentiel** | Document de référence « Mise en œuvre de la démarche du référent de parcours » |

DEPARTEMENT DE LA MEYRE

| | |
|---|---|
| Engagement n°3 – socle Annexe1 | INSERTION ET PARCOURS DES ALLOCATAIRES du RSA |
| Objectifs généraux 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 | INSTRUIRE ET ORIENTER RAPIDEMENT VERS UN ORGANISME ACCOMPAGNATEUR<br>DEMARRER RAPIDEMENT UN PARCOURS d'ACCOMPAGNEMENT<br>RENCONTRER L INTEGRALITE DES ALLOCATAIRES<br>PRIMO -ACCEDANTS POUR INITIER LEURS PARCOURS D'ACOMPAGNEMENT |
| Personne(s) référente(s) | |
| Contexte et enjeux | Pour réduire les délais d'orientation des bénéficiaires du revenu de solidarité active, le Département s'engage à mettre en place une organisation permettant de tendre vers une orientation de l'ensemble des bénéficiaires du RSA primo accédants soumis aux droits et devoirs dans un délai d'1 mois, vers le bon parcours d'accompagnement (utilisation du recueil des données socioprofessionnelles établi nationalement et des nouveaux algorithmes). Pour renforcer le caractère effectif de la portée de leurs droits et devoirs, le Département s'engage à faire signer et respecter par tous les allocataires un contrat d'engagements réciproques clair et compréhensible. Aujourd'hui les flux CAF et MSA ne permettent pas d'identifier rapidement les nouveaux entrants dans le dispositif, Un travail d'amélioration du repérage est à mener en lien avec l'échelon national qui va conduire une réflexion avec les éditeurs de logiciels, |

| | | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|
| **3.1.1MISE EN PLACE D UN NOUVEAU REFERENTIEL RSA**<br>**Constitution d' une équipe projet**<br>**Mobilisation des agents concernés**<br>**Diagnostic à mener avec CAF/MSA/Pôle emploi**<br>**Choix des dispositifs d'orientation et d'accompagnement**<br>**Mise en œuvre des dispositifs**<br>Evolution du logiciel Web RSA | | x | x | x |
| **3.1.2 Diagnostic des indicateurs existants pour le suivi du nouveau référentiel et création des nouveaux indicateurs** | | | x | |
| **Budget des actions pour l'ensemble de l'engagement 3** | **Part Etat pour l'ensemble de l'engagement insertion et parcours des allocataires** | 41166 | | |
| | **Part Département pour l'ensemble de l'engagement insertion et parcours des allocataires** | 41166 | | |
| **Nature des dépenses** | **Moyens humains et financement évolution logiciel** | | | |
| **Action déjà financé au titre du FAPI ?** | **OUI** | **NON** | | |
| | Combien ? 19 000 en 2017 pour l'évolution du logiciel pour dématérialiser les échanges | | | |
| **Partenaire(s) et co-financeur(s)** | | | | |
| **Modalités de financement 2019** | Clé de répartition du FAPI | | | |

| | |
|---|---|
| **Indicateur(s) de suivi de l'action** | - 90% des demandeurs de RSA notifiés en moins de 2 semaines à compter de leur date de demande (complète) du RSA, 100% dans un délai de 3 semaines : Nombre et taux de validation des demandes RSA/délai<br>'- 100% d'orientations notifiées à tous les nouveaux entrants en moins d'un mois à compter de la date de notification d'ouverture des droits au CD : Nombre et taux d'orientation des nouveaux entrants / délai |
| **Référentiel** | « Simplifier, impliquer, connecter, référentiel d'amélioration de l'orientation, du suivi et de l'évaluation de l'accompagnement des allocataires du RSA » (DITP, mission conduite par F. Bierry) |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Engagement n°3 – socle Annexe1 | INSERTION ET PARCOURS DES ALLOCATAIRES DU RSA | | | |
| Objectif général 3.1.4 | PARTAGER ENTRE ACTEURS LES INFORMATIONS RELATIVES A LA SITUATION INITIALE DE L'ALLOCATAIRE | | | |
| **Personne(s) référente(s)** | | | | |
| **Contexte et enjeux** | Pour réduire les délais d'orientation des bénéficiaires du revenu de solidarité active, le Département s'engage à mettre en place une organisation permettant de tendre vers une orientation de l'ensemble des bénéficiaires du RSA primo-accédants soumis aux droits et devoirs dans un délai d'1 mois, vers le bon parcours d'accompagnement (utilisation du recueil des données socioprofessionnelles établi nationalement et des nouveaux algorithmes). Pour renforcer le caractère effectif de la portée de leurs droits et devoirs, le Département s'engage à faire signer et respecter par tous les allocataires un contrat d'engagements réciproques clair et compréhensible. Aujourd'hui les flux CAF et MSA ne permettent pas d'identifier rapidement les nouveaux entrants dans le dispositif, Un travail d'amélioration du repérage est à mener en lien avec l'échelon national qui va conduire une réflexion avec les éditeurs de logiciels, | | | |

| **Descriptif des actions** | **Calendrier** | | |
|---|---|---|---|
| | **2019** | **2020** | **2021** |
| **3.2.1** etat des lieux des partages d'information dématérialisés existants CAF /MSA /Pôle emploi /CD | | x | x |
| **3.2.2** Etablir les conventions nécessaires | | x | x |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Budget des actions pour l'ensemble de l'engagement 3** | **Part Etat** | 41166 | | |
| | **Part département** | 41166 | | |
| **Nature des dépenses** | **Moyens humains et évolution des logiciels** | | | |
| **Action déjà financé au titre du FAPI ?** | **OUI** | **NON** | | |
| | Combien ? | non | | |
| **Partenaire(s) et co-financeur(s)** | | | | |
| **Modalités de financement 2019** | Clé de répartition du FAPI | | | |

| | |
|---|---|
| **Indicateur(s) de suivi de l'action** | - 100% des diagnostics individuels de situation, partagés entre acteurs concernés dans un délai de 3 jours ouvrés (pas de doublons) f) Date de mise à disposition du diagnostic |
| **Référentiel** | « Simplifier, impliquer, connecter, référentiel d'amélioration de l'orientation, du suivi et de l'évaluation de l'accompagnement des allocataires du RSA » (DITP, mission conduite par F. Bierry) |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Engagement n°3 – socle Annexe 1 | INSERTION ET PARCOURS DES ALLOCATAIRES DU RSA | | | |
| Objectif général 3.1.5 | PARTAGER ENTRE ACTEURS LES INFORMATIONS RELATIVES A LA PALETTE D OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT (POUR L'ORIENTATION / LA REORIENTATION) | | | |
| Personne(s) référente(s) | | | | |
| Contexte et enjeux | Pour réduire les délais d'orientation des bénéficiaires du revenu de solidarité active, le Département s'engage à mettre en place une organisation permettant de tendre vers une orientation de l'ensemble des bénéficiaires du RSA primo-accédants soumis aux droits et devoirs dans un délai d'1 mois, vers le bon parcours d'accompagnement (utilisation du recueil des données socioprofessionnelles établi nationalement et des nouveaux algorithmes). Pour renforcer le caractère effectif de la portée de leurs droits et devoirs, le Département s'engage à faire signer et respecter par tous les allocataires un contrat d'engagements réciproques clair et compréhensible. Aujourd'hui les flux CAF et MSA ne permettent pas d'identifier rapidement les nouveaux entrants dans le dispositif, Un travail d'amélioration du repérage est à mener en lien avec l'échelon national qui va conduire une réflexion avec les éditeurs de logiciels, | | | |
| Descriptif des actions | | Calendrier 2019 | 2020 | 2021 |
| 3.2.1 Axe 1 de la convention pôle emploi /CD à mettre en œuvre , outil national de Pôle emploi | | | | |
| Budget des actions pour l'ensemble de l'engagement 3 | Part Etat | 41166 | | |
| | Part département | 41166 | | |
| Nature des dépenses | Moyens humains et création de l'outil dématérialisé | | | |
| Action déjà financé au titre du FAPI ? | OUI | NON | | |
| | Combien ? | non | | |
| Partenaire(s) et co-financeur(s) | POLE EMPLOI | | | |
| Modalités de finacement 2019 | Clé de répartition du FAPI | | | |
| Indicateur(s) de suivi de l'action | - 100% de l'offre d'accompagnement d'un territoire visible de l'ensemble des acteurs (opérateur, capacité, type, disponibilités*) et à jour : Fréquence de mise à jour de la palette d'offre | | | |
| Référentiel | « Simplifier, impliquer, connecter, référentiel d'amélioration de l'orientation, du suivi et de l'évaluation de l'accompagnement des allocataires du RSA » (DITP, mission conduite par F. Bierry) | | | |

| Annexe 2 *Initiative départementale* | Prévention spécialisée |
|---|---|
| **Objectif annuel 1.1.1** | |
| **Personne(s) référente(s)** | Chargée de mission |
| **Contexte et enjeux** | La prévention spécialisée, compétence obligatoire du département au titre de la protection de l'enfance, doit être réinternalisée au sein des services à compter du troisième trimestre 2019. Cette action permet d'aller au contact de jeunes en voie de marginalisation et occupant l'espace public, dans le but de rompre l'isolement et de restaurer le lien social. Le propre de la prévention spécialisée est de permettre une grande souplesse d'intervention, notamment en garantissant l'anonymat des jeunes accompagnés. Cette mission s'appuie sur un travail de rue, mené par des éducateurs spécialisés, qui assurent des liens entre le jeune et sa famille, mais également les autres acteurs locaux pertinents, dans une logique de transversalité. Dans ce cadre une vigilance particulière sera accordée à la coordination avec d'autres dispositifs financés dans le cadre des politiques de la ville, ainsi qu'avec les travailleurs sociaux inscrits au sein des sites d'action médico-sociale du département. |

| **Descriptif des actions** | **Calendrier** | | |
|---|---|---|---|
| | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.1.1 Préparation des modalités d'organisation fonctionnelle et hiérarchique, des partenariats nécessaires pour nourrir l'action, et rédaction du projet de service | X | | |
| **1.1.2** Mise en place d'une équipe d'éducateurs spécialisés sur deux quartiers prioritaires de Nevers | X | x | X |
| **1.1.3** Suivi de la phase test de l'action et bilan. Déploiement le cas échéant sur d'autres territoires infra-départementaux, notamment en zone rurale | | x | X |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Budget des actions** | Part Etat pour l'ensemble de l'engagement | 50000 | | |
| | **Part Conseil départemental** pour l'ensemble de l'engagement | 50000 | | |
| Nature des dépenses | **Moyens humains** | | | |
| **Action déjà financé au titre du FAPI ?** | **OUI** | **NON** | | |
| | | Non | | |
| **Partenaire(s) et co-financeur(s)** | | | | |
| **Modalités de financement 2019** | | | | |
| **Indicateur(s) de suivi de l'action** | - Nombre de jeunes accompagnés et qualité des accompagnements<br>- Nature et richesse du partenariat local | | | |
| **Référentiel** | Prévention spécialisée | | | |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 4**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

# CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Fabien BAZIN

## DELIBERATION

**OBJET : FSE 2014-2020**
**PROGRAMMATION ET PLANS DE VISITES SUR PLACE 2019-2020**
**(Axe 1 Construire l'avenir économique de la Nièvre, créateur d'emploi - Fonction 5- Action sociale - Politique autres interventions sociales)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **4** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** le règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil n°1304/2013 du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen,
**VU** la décision de la Commission européenne n°C(2014)7454 du 10 octobre 2014 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »,
**VU** la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,
**VU** la demande de subvention globale 2018-2020 déposée par le conseil départemental de la Nièvre en date du 22 décembre 2017,
**VU** la convention de subvention globale FSE en date du 7 mai 2018,
**VU** les appels à projets FSE 2019-2020 adoptés par la Session du 26 novembre 2018,
**VU** l'avis de la Commission Solidarité,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**DÉCIDE :**

- **D'APPROUVER**, au titre de l'exercice 2019, conformément à l'avis favorable de la DIRECCTE et aux règlements d'intervention communautaires, un cofinancement FSE aux opérations ayant reçues un avis favorable comme détaillé en annexe n°1 et dans les fiches de synthèse jointes.

- **D'APPROUVER** le plan de visites sur place des années 2019 et 2020 joint en annexe n°2.

- **D'APPROUVER** l'avenant de l'opération « Garage solidaire : les mécanos du cœur » portée par l'association du pôle unique Saint-Laurent joint en annexe n°3.

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 5**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Fabien BAZIN

## DELIBERATION

**OBJET : FSE 2014-2020**
**AVENANT A LA CONVENTION DE SUBVENTION GLOBALE FSE 2018-2020**
**(Axe 1 Construire l'avenir économique de la Nièvre, créateur d'emploi - Fonction 5- Action sociale - Politique autres interventions sociales)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **5** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** le règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil n°1304/2013 du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen,
**VU** la décision de la Commission européenne n° C(2014)7454 du 10 octobre 2014 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »,
**VU** la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,
**VU** la demande de subvention globale 2018-2020 déposée par le conseil départemental de la Nièvre en date du 22 décembre 2017,
**VU** la convention de subvention globale FSE en date du 7 mai 2018,
**VU** l'avis de la Commission Solidarité,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**DECIDE :**

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à déposer auprès de Monsieur le Préfet de Région, une demande d'avenant à la convention de « subvention globale » de crédits FSE 2018-2020 pour un montant total de crédits FSE de 2 841 643 € (incluant l'abondement de 450 000 €) et 5 683 286 € de dépenses totales soit un taux de cofinancement FSE de 50 %.

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer l'avenant correspondant et tout document s'y rapportant.

- **D'APPROUVER** le descriptif du système de gestion et de contrôle et les organigrammes fonctionnels.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS




PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

# Dossier de demande de subvention globale gérée par un organisme intermédiaire

Fonds social européen
Pour l'emploi et inclusion en métropole - 2014-2020

**Numéro de dossier**
201700077
**Date de transmission du dossier**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

**Intitulé de la subvention globale**

Subvention globale 2018-2020 du Conseil Départemental de la Nièvre

**Organisme intermédiaire candidat**

CD58 Mission pilotage performance evaluation et financements externes

**Service en charge du suivi de la subvention globale**

DIRECCTE - Bourgogne - Service Europe

**Période prévisionnelle de programmation**

Du 01/01/2018 Au 31/12/2020

**Période prévisionnelle de réalisation**

Du 01/01/2018 Au 31/12/2021

**Coût total de la subvention globale**

5 683 286,00 €

**Subvention FSE sollicitée**

2 841 643,00 €

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Identification de l'organisme intermédiaire demandeur

Organisme

| | |
|---|---|
| **Raison sociale (nom détaillé sans sigle)** | Conseil départemental de la Nièvre |
| **Sigle (le cas échéant)** | CD 58 |
| **Adresse complète** | RUE de la Préfecture |
| **Code postal - Commune** | 58039 - NEVERS CEDEX |
| **Code INSEE** | 58194 |
| **Statut juridique** | Collectivité territoriale |
| **N° SIRET** | 22580001000012 |
| **Code NAF (APE) et activité** | 8411Z - Administration publique générale |
| **Site internet (le cas échéant)** | http://nievre.fr/ |

Présentation de l'organisme intermédiaire

**Décrire en quelques lignes et joindre tout document de présentation que vous jugez utile de fournir.**



Le Conseil départemental de la Nièvre est une collectivité territoriale qui gère et administre le Département. A travers ses multiples compétences, il permet d'améliorer le quotidien des particuliers, des collectivités, des associations et des entreprises de son territoire :

- **L'action sociale**

L'action sociale constitue sans doute la première des compétences du Conseil départemental. Elle concerne toutes les générations et s'inscrit dans une approche globale de la solidarité départementale :
* protection maternelle et infantile,
* promotion de la santé,
* protection de l'enfance,
* personnes âgées et dépendantes, notamment l'APA,
* personnes handicapées,
* insertion sociale et professionnelle dont la gestion du RSA .

- **L'éducation**

Depuis 1986, le Département a en charge la construction, l'entretien et l'équipement des 30 collèges du territoire.

- **L'aménagement du territoire**

Le Conseil départemental favorise le développement local en venant en aide aux associations et aux communes. Il fournit également un appui au développement touristique afin de valoriser les richesses de son territoire.

- **L'environnement**

Afin de promouvoir le développement durable, le Département s'engage dans :
* la protection des milieux naturels,
* la gestion des eaux ou bien encore les économies d'énergie.

- **Les espaces Naturels Sensibles**
- **Le service de l'eau**
- **Le Laboratoire Départemental d'Analyses et de Conseil (LDAC 58)**
- **L' habitat**

- **Les routes**

Le Conseil départemental assure l'entretien régulier du réseau routier départemental. Cela représente environ 4 344 km.

- **Les transports**

A compter du 1er janvier 2017, le Département s'occupe uniquement du transport scolaire des personnes handicapées.

- **La culture et le patrimoine**

Le Conseil départemental entretient au quotidien une politique active en terme d'action culturelle et favorise ainsi l'accès de tous les Nivernais à la culture. Il veille aussi à la conservation de son patrimoine.

- **Les archives départementales**
- **La bibliothèque départementale de la Nièvre**
- **Les musées**
- **Le soutien à l'action culturelle des associations/clubs**

- **Le sport**

Le Département favorise l'accès au sport des citoyens en apportant son soutien quotidien aux clubs et associations sportives de la Nièvre.

- **La sécurité civile et le sanitaire**
- **Le secourisme et le Loisirs**

L'effectif du Conseil départemental de la Nièvre est de 1590 agents.
=> Pour plus d'informations, voir le rapport d'activité 2015.



Structures avec lesquelles vous travaillez habituellement (partenariat, réseau, ...) pour la mise en oeuvre des dispositifs concernés par la demande de subvention globale
(il ne s'agit pas ici de lister les organismes bénéficiaires porteurs d'opérations).

Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté
Préfecture de la Nièvre-UT Direccte
Pôle Emploi -Direction territoriale de la Nièvre
Communauté d'Agglomération de Nevers
Caisse d'Allocations Familiales
Caisse Régionale MSA de Bourgogne
Caisse Primaire d'Assurance Maladie
Chambres consulaires
Missions Locales
CAP Emploi
Structures d'Insertion par l'Activité Economique
PLIE de Nevers Agglomération
CCAS de Nevers
Maison Départementale de l'Emploi et de la Formation de la Nièvre
Collectif Solidarité
Agence Nièvre Développement
Fédération des Centres Sociaux de la Nièvre
Associations de lutte contre l'illettrisme
Associations caritatives
Prestataires en charge de l'accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du Rsa

Situation financière (pour les organismes privés)

**Etes-vous un organisme privé ?** Non

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Contacts - Coordonnées

Représentant légal

| | |
|---|---|
| **Civilité** | Monsieur |
| **Nom** | LASSUS |
| **Prénom** | Alain |
| **Fonction dans l'organisme** | Président du Conseil Départemental de la Nièvre |
| **Adresse complète** | Hôtel du Département |
| **Code postal - Commune** | 58039 - NEVERS CEDEX |
| **Code INSEE** | 58194 |
| **Téléphone** | 0386606710 |
| **Adresse électronique** | alain.lassus@nievre.fr |
| **Capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme intermédiaire** | |
| **Y a t-il une délégation de signature ?** | Oui |
| **Délégation de signature** | |

Personne(s) chargée(s) du suivi de la subvention globale

| Chargé de suivi | Etablissement - Service | Fonction | Courriel | Coordonnées Téléphoniques |
|---|---|---|---|---|
| **PAASE Sabina** | Conseil départemental de la Nièvre - CD58 Mission pilotage performance evaluation et financements externes | | sabina.paase @nievre.fr | 0386606798 |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Informations générales

| | |
|---|---|
| **PO** | Programme Opérationnel National FSE |
| **Libellé de la subvention globale** | Subvention globale 2018-2020 du Conseil Départemental de la Nièvre |
| **Region administrative** | 026 - Bourgogne |
| **Service gestionnaire** | DIRECCTE - Bourgogne - Service Europe |

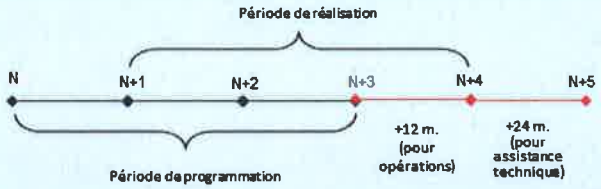
Périodes couvertes par la subvention globale

*La période de programmation est la période au cours de laquelle l'organisme intermédiaire peut programmer les opérations individuelles rattachées à sa subvention globale.*
*En règle générale, elle est calée sur une ou plusieurs années civiles (du 1er janvier au 31 décembre).*

*La période de réalisation est la période durant laquelle les opérations sélectionnées sont « physiquement » réalisées.*

- *La période de réalisation des opérations ne peut excéder de plus de 12 mois la période de programmation ou 24 mois si les opérations sont relatives à de l'assistance technique.*
- *Les opérations ne peuvent être achevées avant la date de dépôt de la demande de subvention globale. Et dans tous les cas, les opérations ne peuvent être achevées avant la date de demande de subvention individuelle auprès de l'organisme intermédiaire.*

*Exemple :*




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Période prévue pour la programmation des opérations individuelles :** | du : | 01/01/2018 | au : | 31/12/2020 | inclus, soit en nombre de mois : 36 |
| **Période prévue pour la réalisation des opérations individuelles :** | du : | 01/01/2018 | au : | 31/12/2021 | inclus, soit en nombre de mois : 48 |

| | « présage » pour la programmation 2007-2013 : | « MDFSE » pour la programmation 2014-2020 : |
|---|---|---|
| Dernière demande de subvention | | 201400043 |
| Avant-dernière demande de subvention | | |

Rappel des crédits FSE déjà reçus

**Des crédits du FSE vous ont-ils déjà été attribués dans le cadre d'une subvention globale ?**
Oui
**Si oui, préciser les numéros de dossier :**

**Des crédits du FSE vous ont-ils déjà été attribués dans le cadre d'une subvention individuelle (convention « simple ») ?**
Oui



Situation au regard des conditions d'octroi d'une subvention globale

Correspondance avec les domaines de compétence avérés de l'organisme

**Précisez dans quelle mesure les dispositifs concernés par la subvention globale correspondent à un domaine de compétence reconnu de l'organisme : compétences légales, statutaires, opérationnelles, ...**

La loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active - RSA institue le Conseil Général comme chef de file des politiques d'insertion dans le département.
A ce titre, il doit mobiliser les acteurs de l'insertion, les coordonner et animer le dispositif départemental d'insertion. Le Département élabore, à cet effet, un Programme Départemental d'Insertion (PDI) recensant les besoins de la population, l'offre locale d'insertion et planifiant les actions d'insertion correspondantes, conduites ou soutenues par le Département.
Ce programme est décliné de manière partenariale à travers le Pacte Territorial d'Insertion (P.T.I) qui définit notamment les modalités de coordination des actions entreprises par les parties pour favoriser l'insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du revenu de solidarité active (Article L263-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles) et propose ainsi un espace de partage pour la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des politiques d'insertion. Le PTI 2015-2017 est joint en annexe. Son évaluation étant en cours, les dispositifs FSE issus des axes du PTI 2015-2017 seront reconduits sur 2018-2020.

Capacités financières

**Précisez les éléments permettant de garantir une solvabilité financière suffisante de l'organisme intermédiaire, notamment pour assurer le préfinancement de tout ou partie des aides du FSE apportées aux organismes bénéficiaires et la prise en charge d'éventuelles corrections financières qui découleraient de défaillances constatées dans la gestion de la subvention globale et des opérations qui en relèvent.**

Le Conseil départemental de la Nièvre est une collectivité territoriale soumise aux règles de la comptabilité publique (instruction budgétaire et comptable M52). La solvabilité des collectivités locales est souvent mesurée par la capacité moyenne de désendettement (le ratio dette/épargne brute). Il ressort pour la Nièvre à 10 ans en 2016.Pour information, le seuil critique de capacité de désendettement maximale s'établit traditionnellement pour une collectivité locale aux alentours de 12-15 ans (soit la durée de vie moyenne résiduelle des équipements publics).
Les crédits dédiés à l'insertion professionnelle totalisent 4,77 millions et représentent 2% du budget total de fonctionnement de la collectivité qui se monte à 261 millions d'euros( chiffres du Budget Primitif 2016)
= > Pour plus de détails voir le compte de gestion 2016 et le compte Administratif 2016

Moyens affectés à la mise en oeuvre et au suivi de la subvention globale

**Veuillez télécharger le descriptif de gestion et de contrôle (DSGC) qui répond à ce point**

Crédits d' « assistance technique »

*L'organisme intermédiaire souhaitant bénéficier de crédits d'assistance technique dans le cadre de la subvention globale devra respecter le principe de la séparation fonctionnelle entre le service bénéficiaire de l'assistance technique et le service instructeur de cette aide quand il est bénéficiaire de crédits FSE.*

*Les fonctions qui peuvent être cofinancées au titre des crédits d'assistance technique sont limitées par les dispositions des articles 58 et 59 du règlement (UE) n°1303//2013 et par le programme opérationnel national FSE.*

*L'autorité de gestion pourra décider d'octroyer les crédits d'assistance technique par une convention individuelle, hors subvention globale, en cas de difficultés pour l'organisme intermédiaire d'assurer une séparation fonctionnelle interne suffisante.*

Dispositions prévues pour le respect des obligations de publicité de l'intervention du FSE

**Présentez synthétiquement les dispositions qui seront prises pour assurer le respect des dispositions communautaires et nationales relatives aux actions de communication et d'information de l'intervention du Fonds social européen ( article 115 du Règlement (UE) n°1303/2013).**

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

1/ Information au grand public : Une page internet, comportant les logos ad hoc sera dédiée au FSE sur le site du Conseil départemental de la Nièvre renvoyant au site internet de la DIRECCTE, au site du Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté et au site national de la DGEFP. Pour le Programme Opérationnel Régional et les autres Fonds ESI (FEDER et FEADER) : renvoi vers le site internet de la Région Bourgogne-Franche-Comté.
Par ailleurs :
- l'emblème de l'Union européenne sera affiché dans les locaux des services gestionnaires.
- une liste (mise à jour tous les 6 mois) des opérations cofinancées par le FSE sera disponible sur le site du CD58;

2/Pour informer les bénéficiaires potentiels sur les possibilités de financement au titre du FSE : des informations seront disponibles sur le site internet du CG58, des réunions avec les partenaires seront organisées régulièrement pour informer de la publication des appels à projets, une publicité sera faite dans le journal du centre.
L'appel à projets intègrera, comme le prévoit l'annexe XII du Règlement 1303/2013 : des informations sur les conditions d'éligibilité des dépenses, une description des procédures d'examen des demandes de financement et des délais y afférents, les critères de sélection des opérations à soutenir, les personnes de contact qui peuvent fournir des informations sur l'appel à projets, le fait qu'il est de la responsabilité des bénéficiaires de donner des informations au public sur l'opération et le soutien octroyé à l'opération par le fonds.

3/ L'information des obligations des bénéficiaires (cf point 2.2 de l'annexe XII du Règlement 1303/2013) sera effectuée dès le dépôt de la demande de subvention (via "Ma démarche FSE" et rappelée lors de la signature de la convention.
Les bénéficiaires seront également informés (dans l'appel à projet et dans la notification de subvention) que l'acceptation d'un financement vaut acceptation de leur inscription sur les listes des opérations publiées.
Les modèles de documents (Demande de subvention et bilan d'exécution) seront transmis aux bénéficiaires via "Ma démarche FSE".

4/ Les logos (emblème de l'UE et logo "L'Europe s'engage en Bourgogne avec le FSE), seront insérés dans tous nos documents types dans le respect de la charte graphique.



Détail des dispositifs cofinancés

**Un dispositif** est un ensemble d'opérations homogènes conventionnées par l'organisme intermédiaire. Une subvention globale peut comprendre plusieurs dispositifs.
Un dispositif ne peut émarger qu'à un seul objectif spécifique du Programme opérationnel.

Au sein des comités de programmation, les organismes intermédiaires devront prévoir le rattachement des actions programmées à des dispositifs pour en permettre le suivi.

Remplir une fiche par dispositif. L'assistance technique constitue un dispositif et doit donc faire l'objet d'une fiche à part entière.

Vous pouvez télécharger le Programme opérationnel FSE ou juste sa codification pour vous aider :

- Programme opérationnel FSE :
- Codification du programme opérationnel FSE :

Liste des dispositifs

| Numéro du dispositif | Intitulé du dispositif |
|---|---|
| 5 | Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle |
| 6 | Consolider le parcours d'accès à l'emploi des bénéficiaires en impliquant les employeurs et les entreprises |
| 7 | Développer la coordination et l'animation de projets en lien avec l'insertion socioprofessionnelle ou l'économie sociale et solidaire |
| 8 | Assistance technique |

Le cadre de performance contient, pour chaque axe prioritaire, des indicateurs de réalisation, avec pour chacun des indicateurs, une valeur intermédiaire pour 2018 et une valeur cible finale pour 2023. L'atteinte des cibles conditionne l'attribution d'une réserve de performance ou le risque de suspension des remboursements à l'occasion d'une revue de performance intermédiaire (en 2019) et finale (à partir de 2024).
Le cadre de performance sera vérifié au niveau national. Par leur pilotage, tous les opérateurs contribuent à l'atteinte des cibles fixées.

Téléchargez le guide pour le suivi des participants :

Indiquez les valeurs intermédiaires et les valeurs cibles à atteindre. Elles pourront être revues lors de la phase d'échange avec le service instructeur.
Les valeurs intermédiaires et les valeurs cibles **obligatoires** des indicateurs sont rattachées aux trois axes suivants :

**Axe 3 :**

| | Cible à l'échéance de la convention de subvention globale |
|---|---|
| Nombre de participants chômeurs | 150 |
| Nombre de participants inactifs | 1 278 |

Modes de gestion des crédits de la subvention globale

| Dispositif | FSE consacré aux subventions d'opérations portées par des organismes tiers | | FSE consacré au financement d'opérations portées par l'organisme intermédiaire | | Total FSE |
|---|---|---|---|---|---|
| | Montant en € | Part en % | Montant en € | Part en % | |
| | (b) | (c)=(b)/(a) | (d) | (e)=(d)/(a) | (a) |
| Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle | 2 105 643,00 € | 86,03 % | 342 000,00 € | 13,97 % | 2 447 643,00 € |
| Consolider le parcours d'accès à l'emploi des bénéficiaires en impliquant les employeurs et les entreprises | 135 000,00 € | 100,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 135 000,00 € |
| Développer la coordination et l'animation de projets en lien avec l'insertion socioprofessionnelle ou l'économie sociale et solidaire | 147 000,00 € | 80,33 % | 36 000,00 € | 19,67 % | 183 000,00 € |
| Assistance technique | 0,00 € | 0,00 % | 76 000,00 € | 100,00 % | 76 000,00 € |
| Total | 2 387 643,00 € | 84,02 % | 454 000,00 € | 15,98 % | 2 841 643,00 € |



Récapitulatif de la contrepartie nationale et du FSE par dispositif

Récapitulatif par dispositif

| | | | 2018 | 2019 | 2020 | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Objectif spécifique** | **N°** | **Dispositif** | **€** | **€** | **€** | **€** |
| 3.9.1.1 | 5 | **Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et** professionnelle | 1 283 762,00 € | 2 255 762,00 € | 1 355 762,00 € | 4 895 286,00 € |
| 3.9.1.3 | 7 | **Développer la coordination et l'animation de** projets en lien avec l'insertion **socioprofessionnelle ou l'économie sociale** et solidaire | 170 000,00 € | 98 000,00 € | 98 000,00 € | 366 000,00 € |
| 4.0.0.1 | 8 | Assistance technique | 152 000,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 152 000,00 € |
| 3.9.1.2 | 6 | **Consolider le parcours d'accès à l'emploi des bénéficiaires en impliquant les** employeurs et les entreprises | 90 000,00 € | 90 000,00 € | 90 000,00 € | 270 000,00 € |
| **Total** | | | 1 695 762,00 € | 2 443 762,00 € | 1 543 762,00 € | 5 683 286,00 € |



Récapitulatif par année

| | FSE | Contrepartie Nationale | Financement total | Taux de cofinancement FSE |
|---|---|---|---|---|
| 2018 | 847 881,00 € | 847 881,00 € | 1 695 762,00 € | 50,00 % |
| 2019 | 1 221 881,00 € | 1 221 881,00 € | 2 443 762,00 € | 50,00 % |
| 2020 | 771 881,00 € | 771 881,00 € | 1 543 762,00 € | 50,00 % |
| Total | 2 841 643,00 € | 2 841 643,00 € | 5 683 286,00 € | 50,00 % |



Synthèse

| Axe, objectif thématique, priorité d'investissement, objectif spécifique, dispositif | FSE | CONTREPARTIE NATIONALE | | | | | | | | Total de la contrepartie nationale | Financement total | Taux de cofinancement FSE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Organisme intermédiaire | | | | Autres | | | | | | |
| | | Privé | | Public | | Privé | | Public | | | | |
| | € | € | % | € | % | € | % | € | % | € | € | % |
| OS 3.9.1.1 | 2 447 643,00 € | | | 1 987 698,00 € | 81,21 % | 0,00 € | 0,00 % | 459 945,00 € | 18,79 % | 2 447 643,00 € | 4 895 286,00 € | 50,00 % |
| Accompagner les **bénéficiaires vers et dans** l'emploi durable en **favorisant la levée des freins en matière** d'insertion sociale et professionnelle | 2 447 643,00 € | | | 1 987 698,00 € | 81,21 % | 0,00 € | 0,00 % | 459 945,00 € | 18,79 % | 2 447 643,00 € | 4 895 286,00 € | 50,00 % |
| OS 3.9.1.2 | 135 000,00 € | | | 18 000,00 € | 13,33 % | 0,00 € | 0,00 % | 117 000,00 € | 86,67 % | 135 000,00 € | 270 000,00 € | 50,00 % |
| Consolider le parcours **d'accès à l'emploi des bénéficiaires en** impliquant les employeurs et les entreprises | 135 000,00 € | | | 18 000,00 € | 13,33 % | 0,00 € | 0,00 % | 117 000,00 € | 86,67 % | 135 000,00 € | 270 000,00 € | 50,00 % |
| OS 3.9.1.3 | 183 000,00 € | | | 36 000,00 € | 19,67 % | 0,00 € | 0,00 % | 147 000,00 € | 80,33 % | 183 000,00 € | 366 000,00 € | 50,00 % |
| **Développer la** coordination et l'animation de projets en lien avec l'insertion socioprofessionnelle ou **l'économie sociale et** solidaire | 183 000,00 € | | | 36 000,00 € | 19,67 % | 0,00 € | 0,00 % | 147 000,00 € | 80,33 % | 183 000,00 € | 366 000,00 € | 50,00 % |
| OS 4.0.0.1 | 76 000,00 € | | | 76 000,00 € | 100,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 76 000,00 € | 152 000,00 € | 50,00 % |
| Assistance technique | 76 000,00 € | | | 76 000,00 € | 100,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 76 000,00 € | 152 000,00 € | 50,00 % |
| **Total de la subvention globale** | **2 841 643,00 €** | | | **2 117 698,00 €** | **74,52 %** | **0,00 €** | **0,00 %** | **723 945,00 €** | **25,48 %** | **2 841 643,00 €** | **5 683 286,00 €** | **50,00 %** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Numéro dossier** | 201700077 | | |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.1 | **Dispositif** | 621 - Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle |

Informations générales

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Objectif spécifique** | 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 pour des publics très éloignés de l'emploi) | | | |
| **Dispositif** | Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle | | | |
| Période de programmation | du 01/01/2018 | | au 31/12/2020 inclus | |
| **Période de réalisation** | du 01/01/2018 | | au 31/12/2021 inclus | |

**Contexte, diagnostic de la situation**

L'intégration des actions d'insertion dans le cadre d'un parcours d'accompagnement individualisé et renforcé s'est largement développé en France. Cependant cette offre d'accompagnement, dans le cadre de parcours d'accès à l'emploi, reste insuffisante au regard de l'augmentation du nombre de personnes très éloignées de l'emploi. De plus, l'ingénierie de parcours doit être améliorée (connaissance des publics et adaptation à leurs besoins). Enfin, de nombreux freins pèsent sur les publics les plus éloignés de l'emploi.
La Nièvre est l'un des départements les plus touchés par la crise économique. Ces effets perdurent depuis plusieurs années et ont pour conséquence une augmentation du nombre de Nivernais devant faire face à la dégradation de leurs conditions de vie.
Le nombre de bénéficiaires du R.S.A ne cesse de croître ; les jeunes sont de plus en plus en difficulté et le nombre de chômeurs continue d'augmenter.
Le rôle du Conseil départemental est d'agir au plus près des populations les plus démunies en contribuant, avec ses partenaires , à assurer la cohésion sociale et la lutte contre la précarité.

**Objectifs stratégiques et moyens mobilisés**

La situation conjoncturelle et l'environnement socio-économique ont un impact direct sur l'économie locale, et en conséquence sur les publics les plus en difficulté.
Aujourd'hui, les actions d'insertion tendent à constituer un volet à part entière de la politique départementale de développement économique. La question de l'emploi est au cœur de ce lien nécessaire entre l'économie et le social et par le biais de ses actions, le P.T.I souhaite atténuer le clivage social/emploi instauré par la mise en œuvre du R.S.A.
L'ensemble des acteurs doit partir du postulat que "nul n'est inemployable". Ainsi, le Département place au centre du dispositif d'insertion les personnes fragilisées en leur apportant de nombreux outils spécifiques afin de faciliter leur insertion professionnelle dans une logique de mise en parcours, en tenant compte de leurs difficultés quotidiennes et en partant de l'étape à laquelle chacun se situe pour tendre vers un emploi durable.
L'objectif stratégique poursuivi par le Pacte Territorial d'Insertion est bien de :
- permettre l'insertion durable dans l'emploi des bénéficiaires R.S.A. ou des demandeurs d'emploi,
- d'accompagner et soutenir les personnes dans leurs démarches de création, transmission et reprise d'activités.

La subvention globale FSE permettra de favoriser l'émergence d'actions favorisant le retour à l'emploi des personnes les plus fragilisées sur l'ensemble du territoire nivernais.

**Types d'opérations prévues, critères de sélection**

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Décrivez vos opérations internes, appels à projets et prestations de service et précisez quelles sont les critères de sélection.

Les fiches actions du PTI 2015-2017 reconduites concernent :
- soit un accompagnement spécifique (accompagnement global Conseil Général/Pôle Emploi, accompagnement des porteurs de projets ou créateurs d'activités, accompagnement en structures IAE) ;
- soit des actions visant la levée de freins (illettrisme, garde d'enfants...).

La mobilité étant une problématique prégnante dans le département de la Nièvre, des actions favorisant la mobilité des publics les plus fragiles pourront faire l'objet d'un financement FSE. Ceci pourrait être également le cas d'actions innovantes en terme d'accompagnement vers l'emploi ou de levée des freins.

L'appel à projets intègrera, comme le prévoit l'annexe XII du Règlement 1303/2013 : des informations sur les conditions d'éligibilité des dépenses, une description des procédures d'examen des demandes de financement et des délais y afférents, les critères de sélection des opérations à soutenir, les personnes de contact qui peuvent fournir des informations sur l'appel à projets, le fait qu'il est de la responsabilité des bénéficiaires de donner des informations au public sur l'opération et le soutien octroyé à l'opération par le fonds.

Critères de sélection :

- la cohérence avec l'appel à projets et avec le Pacte Territorial d'Insertion (P.T.I) du conseil départemental de la Nièvre
- la simplicité de mise en œuvre
- la valeur ajoutée apportée par le FSE au regard des dispositifs relevant du droit commun
- la prise en compte des principes horizontaux (développement durable, égalité des chances et non discrimination, égalité entre les hommes et les femmes)
- l'adéquation à un besoin du territoire
- la répartition équitable du FSE sur le territoire.
- le caractère original et innovateur du projet
- l'association d'expertises pluridisciplinaires pour la construction et la mise en œuvre des parcours, sécurisation des étapes du parcours, participation des personnes bénéficiaires à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des parcours notamment dans le cadre d'expérimentations

**Types de bénéficiaires visés**

Tous les acteurs de l'offre territoriale d'insertion, et en particulier : les services départementaux en charge de l'inclusion sociale ( travailleurs sociaux d'insertion, service inclusion sociale...), la MDEF, les acteurs du service public de l'emploi, les Structures d'Insertion par l'Activité Economique, les structures offrant des solutions pour la levée des freins sociaux ou professionnels à l'emploi, la structure porteuse du PLIE.

**Aire(s) géographique(s) concernée(s)**

Le cas échéant, précisez le ou les territoires concernés par le dispositif (canton, département, région, bassin d'emploi, etc.), et si certains types de zones sont plus particulièrement visés (zones rurales isolées, zones urbaines sensibles, zones en reconversion, etc.).

Département de la Nièvre

**Pour vos opérations internes, si vous avez recours à des prestations externes, précisez les modalités de mise en concurrence**

Lorsque l'accompagnement socioprofessionnel de certains publics est confié à un prestataire, cela peut être réalisé dans le cadre d'un marché public ; le service bénéficiaire respectera alors les procédures de mise en concurrence liées au mode " Marché" (preuve de diffusion du marché, enregistrement et sélection des offres, notification...).
Dans le cas de prestations externes ne dépassant pas les seuils définis dans le protocole marchés publics du Conseil départemental de la Nièvre, une mise en concurrence sera réalisée dès le 1er € via l'envoi d'un cahier des charges à des prestataires et une demande de devis (3 au minimum seront recueillis). Les preuves de diffusion (mails) du cahier des charges seront conservées par le service bénéficiaire et transmis au service gestionnaire avec les devis, le PV du comité de sélection des offres etc...

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Numéro dossier** | 201700077 | | |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.2 | **Dispositif** | 212 - Consolider le parcours d'accès à l'emploi des bénéficiaires en impliquant les employeurs et les entreprises |

Informations générales

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.2 - Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion | | | |
| **Dispositif** | Consolider le parcours d'accès à l'emploi des bénéficiaires en impliquant les employeurs et les entreprises | | | |
| **Période de programmation** | du | 01/01/2018 | au | 31/12/2020 inclus |
| **Période de réalisation** | du | 01/01/2018 | au | 31/12/2021 inclus |

**Contexte, diagnostic de la situation**

La mobilisation renforcée des employeurs permet de faciliter l'accès des publics les plus éloignés de l'emploi à une plus large palette de choix professionnels et d'opportunités d'emplois. Cette approche participe au renforcement de la coopération entre les entreprises et les structures d'insertion par l'activité économique. L'ingénierie de ces parcours peut donc être améliorée dans la relation avec les employeurs, la mise en activité et l'accompagnement dans l'emploi.

La Nièvre est l'un des départements les plus touchés par la crise économique. Ces effets perdurent depuis plusieurs années et ont pour conséquence une augmentation du nombre de Nivernais devant faire face à la dégradation de leurs conditions de vie.

Le nombre de bénéficiaires du R.S.A ne cesse de croître ; les jeunes sont de plus en plus en difficulté et le nombre de chômeurs continue d'augmenter.
Le rôle du Conseil départemental est d'agir au plus près des populations les plus démunies en contribuant, avec ses partenaires , à assurer la cohésion sociale et la lutte contre la précarité.

**Objectifs stratégiques et moyens mobilisés**

Dans le cadre de la mise en œuvre opérationnelle de la politique d'insertion professionnelle des publics demandeurs d'emploi et notamment des bénéficiaires du R.S.A, il s'agit, pour l'essentiel, de favoriser l'accès à l'emploi durable et de permettre la sortie pérenne du dispositif d'insertion.

L'objectif est d'explorer de nouvelles synergies entre le monde de l'insertion et le monde économique.
- en impliquant les entreprises dans leur rôle au cœur du parcours à l'emploi afin de faciliter le retour à l'emploi des personnes en insertion. Il s'agit d'actions de communication et de rencontres à destination des entreprises avec le soutien des chambres consulaires et de la MDEF, partenaires ayant une bonne connaissance des entreprises.
- en favorisant le développement par les employeurs d'approches innovantes dans le recrutement de demandeurs d'emploi et la professionnalisation des salariés. Il s'agit d'approches autour des compétences et de la professionnalisation des demandeurs d'emploi par exemple.

La subvention globale FSE permettra de soutenir des actions favorisant l'intégration des demandeurs d'emploi les plus fragilisés dans l'emploi durable.

**Types d'opérations prévues, critères de sélection**



Décrivez vos opérations internes, appels à projets et prestations de service et précisez quelles sont les critères de sélection.

Les fiches actions du PTI 2015-2017 reconduites concernent la promotion de différents dispositifs d'accès à l'emploi durable, la valorisation de passerelles entre l'insertion par l'activité économique et les entreprises, le développement du recours à la clause sociale dans les marchés publics (la MDEF est un facilitateur dans ce domaine) et l'innovation dans l'offre d'accompagnement socioprofessionnel.

Il s'agira également de mobiliser les employeurs en favorisant les actions en direction des entreprises et des employeurs.

Des actions proposant à la fois des réponses en matière d'emploi et de levée des freins pourront faire l'objet d'une mobilisation du FSE (exemple : plateforme d'emplois partagés apportant des solutions en matière de mobilité).

L'appel à projets intègrera, comme le prévoit l'annexe XII du Règlement 1303/2013 : des informations sur les conditions d'éligibilité des dépenses, une description des procédures d'examen des demandes de financement et des délais y afférents, les critères de sélection des opérations à soutenir, les personnes de contact qui peuvent fournir des informations sur l'appel à projets, le fait qu'il est de la responsabilité des bénéficiaires de donner des informations au public sur l'opération et le soutien octroyé à l'opération par le fonds.

Critères de sélection :

- la cohérence avec l'appel à projets et avec le Pacte Territorial d'Insertion (P.T.I) du conseil départemental de la Nièvre
- la simplicité de mise en œuvre
- la valeur ajoutée apportée par le FSE au regard des dispositifs relevant du droit commun
- la prise en compte des principes horizontaux (développement durable, égalité des chances et non discrimination, égalité entre les hommes et les femmes)
- l'adéquation à un besoin du territoire
- la répartition équitable du FSE sur le territoire.
- le caractère original et innovateur du projet
- la prise en compte des priorités suivantes : association d'expertises pluridisciplinaires pour la construction et la mise en œuvre des parcours, sécurisation des étapes du parcours, participation des personnes bénéficiaires à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des parcours notamment dans le cadre d'expérimentations.

**Types de bénéficiaires visés**

Tous les acteurs de l'offre territoriale d'insertion, et en particulier: le service inclusion sociale du Département, la structure porteuse du PLIE, les chambres consulaires, les partenaires sociaux et branches professionnelles, la MDEF, l'agence de développement économique, les Structures d'Insertion par l'Activité Economique, tout autre acteur du monde de l'entreprise ou de l'emploi.

**Aire(s) géographique(s) concernée(s)**

Le cas échéant, précisez le ou les territoires concernés par le dispositif (canton, département, région, bassin d'emploi, etc.), et si certains types de zones sont plus particulièrement visés (zones rurales isolées, zones urbaines sensibles, zones en reconversion, etc.).

Département de la Nièvre

**Pour vos opérations internes, si vous avez recours à des prestations externes, précisez les modalités de mise en concurrence**

Le développement du recours à la clause insertion pourrait être réalisé :
- dans le cadre d'un marché public. Le service bénéficiaire respectera alors les procédures de mise en concurrence liées au mode "Marché" (preuve de diffusion du marché, enregistrement et sélection des offres, notification...),
- dans le cas de prestations externes ne dépassant pas les seuils définis dans le protocole marchés publics du Conseil départemental de la Nièvre, une mise en concurrence sera réalisée dès le 1er € via l'envoi d'un cahier des charges à des prestataires et une demande de devis (3 au minimum seront recueillis). Les preuves de diffusion (mails) du cahier des charges seront conservées par le service bénéficiaire et transmis au service gestionnaire avec les devis, le PV du comité de sélection des offres etc...

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Numéro dossier** | 201700077 | | |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.3 | **Dispositif** | 218 - Développer la coordination et l'animation de projets en lien avec l'insertion socioprofessionnelle ou l'économie sociale et solidaire |

Informations générales

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.3 - Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire (ESS) | | | |
| **Dispositif** | Développer la coordination et l'animation de projets en lien avec l'insertion socioprofessionnelle ou l'économie sociale et solidaire | | | |
| Période de programmation | du 01/01/2018 | | au 31/12/2020 inclus | |
| **Période de réalisation** | du 01/01/2018 | | au 31/12/2021 inclus | |

**Contexte, diagnostic de la situation**

La pluralité d'acteurs et de dispositifs est une des caractéristiques principales du paysage français de l'offre d'insertion. Si elle permet des réponses diversifiée, elle génère également des déperditions d'énergies, un manque d'efficacité et une faible lisibilité pour les citoyens. Il apparaît nécessaire de repenser la gouvernance de l'offre d'insertion et d'en renouveler le contenu.

La Nièvre est l'un des départements les plus touchés par la crise économique. Ces effets perdurent depuis plusieurs années et ont pour conséquence une augmentation du nombre de Nivernais devant faire face à la dégradation de leurs conditions de vie.

Le nombre de bénéficiaires du R.S.A ne cesse de croître ; les jeunes sont de plus en plus en difficulté et le nombre de chômeurs continue d'augmenter.

Le rôle du Conseil départemental est d'agir au plus près des populations les plus démunies en contribuant, avec ses partenaires , à assurer la cohésion sociale et la lutte contre la précarité.

**Objectifs stratégiques et moyens mobilisés**

Les objectifs du dispositif sont :
- d'assurer la coordination des différents acteurs en s'appuyant sur la mise en oeuvre du PTI,
- de mettre en place des outils communs et un diagnostic partagé afin de renforcer la coopération au service de l'insertion et de l'accès ou retour à l'emploi.

- développer l'économie sociale et solidaire

La subvention globale FSE permettra de favoriser l'émergence de réponses nouvelles en matière d'accompagnement vers l'emploi, de construction de parcours d'insertion et de coordination des acteurs et d'économie sociale et solidaire.

Des actions favorisant l'émergence de nouvelles gouvernances répondant à des besoins du territoire (gouvernance des dispositifs et coordination des partenaires) seront recherchées ainsi que la création de nouveaux outils de coordination favorisant la continuité des parcours d'insertion.

**Types d'opérations prévues, critères de sélection**

Décrivez vos opérations internes, appels à projets et prestations de service et précisez quelles sont les critères de sélection.

Les fiches actions du PTI 2015-2017 reconduites concernent la création, le développement et l'expérimentation de divers outils ou dispositifs favorisant la coordination entre les acteurs et l'insertion socioprofessionnelle des publics :
- animer une structure partenariale en matière d'insertion en lien avec le PTI
- mise en œuvre et évaluation du PTI
- développer les échanges de bonnes pratiques entre les acteurs de l'accompagnement socioprofessionnel
- entretenir la mobilisation des acteurs
- disposer d'outils actualisés performants et adaptés aux besoins
- mise en place d'une réflexion sur la création d'une plateforme d'appui à la mobilité
- créer un outil de recensement de l'offre de services existant

Ces fiches sont détaillées dans le Pacte Territorial d'Insertion 2015-2017.

Des actions dans le domaine de l'économie sociale et solidaire pourront également être retenues dès lors qu'elles répondront à la stratégie départementale.

L'appel à projets intègrera, comme le prévoit l'annexe XII du Règlement 1303/2013 : des informations sur les conditions d'éligibilité des dépenses, une description des procédures d'examen des demandes de financement et des délais y afférents,les critères de sélection des opérations à soutenir, les personnes de contact qui peuvent fournir des informations sur l'appel à projets, le fait qu'il est de la responsabilité des bénéficiaires de donner des informations au public sur l'opération et le soutien octroyé à l'opération par le fonds.

Critères de sélection :

- la cohérence avec l'appel à projets et avec le Pacte Territorial d'Insertion (P.T.I) du conseil départemental de la Nièvre
- la simplicité de mise en œuvre
- la valeur ajoutée apportée par le FSE au regard des dispositifs relevant du droit commun
- la prise en compte des principes horizontaux (développement durable, égalité des chances et non discrimination, égalité entre les hommes et les femmes)
- l'adéquation à un besoin du territoire
- la répartition équitable du FSE sur le territoire.
- le caractère original et innovateur du projet
- le développement de l'ESS
- la priorité donnée aux actions innovantes (cadres de coordination et gouvernance territoriale) contribuant à moderniser et adapter les services aux besoins des publics concernés. Pourront être concernées la modélisation, la capitalisation, et l'évaluation des expériences en matière d'innovation sociale ainsi que l'ingénierie de projets en faveur du développement de l'innovation sociale.




**Types de bénéficiaires visés**

Tous les acteurs de l'offre territoriale d'insertion, et en particulier : Les services départementaux en charge de l'inclusion sociale et de l'économie sociale et solidaire, Pôle Emploi, la structure porteuse du PLIE, les acteurs de l'insertion sociale et professionnelle, la MDEF, l'agence de développement économique, tout autre acteur du monde de l'entreprise ou de l'emploi ou de l'économie sociale et solidaire.

**Aire(s) géographique(s) concernée(s)**

Le cas échéant, précisez le ou les territoires concernés par le dispositif (canton, département, région, bassin d'emploi, etc.), et si certains types de zones sont plus particulièrement visés (zones rurales isolées, zones urbaines sensibles, zones en reconversion, etc.).

Département de la Nièvre

**Pour vos opérations internes, si vous avez recours à des prestations externes, précisez les modalités de mise en concurrence**

En cas de recours à des prestations externes, elles pourraient se faire soit dans le cadre de marchés publics, soit dans le cadre de simples mises en concurrence :
- dans le cadre d'un marché public. Le service bénéficiaire respectera alors les procédures de mise en concurrence liées au mode "Marché" (preuve de diffusion du marché, enregistrement et sélection des offres, notification...),
- dans le cas de prestations externes ne dépassant pas les seuils définis dans le protocole marchés publics du Conseil Général de la Nièvre, une mise en concurrence sera réalisée dès le 1er € via l'envoi d'un cahier des charges à des prestataires et une demande de devis (3 au minimum seront recueillis). Les preuves de diffusion (mails) du cahier des charges seront conservées par le service bénéficiaire et transmis au service gestionnaire avec les devis, le PV du comité de sélection des offres etc...


DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Numéro dossier** | 201700077 | | |
| **Objectif spécifique** | 4.0.0.1 | **Dispositif** | 156 - Assistance technique |

Informations générales

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Objectif spécifique** | 4.0.0.1 - Piloter, coordonner, animer, évaluer le programme opérationnel national et appuyer sa mise en oeuvre | | | |
| **Dispositif** | Assistance technique | | | |
| Période de programmation | du 01/01/2018 | au | 31/12/2020 inclus | |
| **Période de réalisation** | du 01/01/2018 | au | 31/12/2021 inclus | |

**Contexte, diagnostic de la situation**

La nouvelle architecture de gestion des fonds structurels à compter du 1er janvier 2014 (circulaire du Premier Ministre du 19 avril 2013 et la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles) offre la possibilité aux départements qui le souhaitent de devenir organisme intermédiaire sur le volet inclusion du Programme Opérationnel National FSE. Ces délégations de gestion sont à organiser conformément à l'accord cadre signé entre l'Assemblée des Départements de France (ADF) et l'Etat. Le Département de la Nièvre s'est positionné pour devenir organisme intermédiaire gestionnaire de subvention globale à compter du 01/01/2015 par la délibération du Conseil Général en date du 24/11/2014.

**Objectifs stratégiques et moyens mobilisés**

Le pilotage, la coordination et l'animation de la subvention globale implique les tâches suivantes :
* Communiquer, lancer les appels à projets
* Animer, apporter un appui aux porteurs de projets
* Programmer et sélectionner les opérations
* Gérer les dossiers d'opérations
* Assurer un suivi financier, comptable et budgétaire des opérations
* Préparer les déclarations de dépenses
* Contrôler et améliorer les procédures

1,5 ETP seront mobilisés par la collectivité pour assurer ces missions (1 ETP pour la gestion des dossiers et 0,5 ETP pour la gestion du programme). L'assistance technique ne sera mobilisée que pour financer le poste de gestionnaire des dossiers positionné au sein du service inclusion sociale (1ETP).

**Types d'opérations prévues, critères de sélection**

Décrivez vos opérations internes, appels à projets et prestations de service et précisez quelles sont les critères de sélection.

1 opération pour les 3 années en Mode "Dépenses directes/assistance technique" relative au Financement d'un ETP " gestionnaire des dossiers FSE" (salaires et charges);

**Types de bénéficiaires visés**

Le service inclusion sociale du Département.

**Aire(s) géographique(s) concernée(s)**

Le cas échéant, précisez le ou les territoires concernés par le dispositif (canton, département, région, bassin d'emploi, etc.), et si certains types de zones sont plus particulièrement visés (zones rurales isolées, zones urbaines sensibles, zones en reconversion, etc.).

Sans objet

**Pour vos opérations internes, si vous avez recours à des prestations externes, précisez les modalités de mise en concurrence**

Il n'est pas prévu à ce jour de faire appel à des prestations externes dans le cadre de l'AT.

# DSGC DU PON FSE
# ORGANISME INTERMEDIAIRE : Conseil Départemental de la Nièvre (58) Version décembre 2018

| Colonne 1<br>Libellé | Colonne 2<br>Commentaires | Précisions complémentaires | PON FSE |
|---|---|---|---|
| **1. Généralités** | | | |
| 1,1, 1, Titre et n° d'identification du [ou des] programmes opérationnels concernés | *Titre et n° identification du PO concerné ou des PO concernés si ensemble de programmes présentant un dispositif de contrôle et de gestion commun* | | FSE-Programme opérationnel National "Emploi et Inclusion"<br>(PON FSE) N° 2014FR05SFOP001 |
| 1,1,2, Montant cofinancement européen du programme | | Montant de la subvention globale | Montant total : 2 360 578,97€ de FSE |
| 1,2. Date à laquelle correspond l'information donnée par le présent document | | | **11/12/18** |
| 1,3, Identification d'un correspondant service/personne(s) en charge de l'élaboration du DSGC | *Personne(s) en charge de l'élaboration du DSGC* | | Sabina PAASE, Chargée de mission analyse et ingénierie financières, coordonnatrice de la subvention globale FSE, Conseil Départemental de la Nièvre |
| 1,4, Organisme intermédiaire | *Nom, adresse, courriel et point de contact* | | Conseil Départemental de la Nièvre (58)<br>Hôtel du département<br>58039 Nevers Cedex<br>Contact :<br>Sabina PAASE, Chargée de mission analyse et ingénierie financières, coordonnatrice de la subvention globale FSE, Conseil Départemental de la Nièvre<br>Tel : 03-86-60-67-98<br>Mél : sabina.paase@nievre.fr |
| 1,5. Autorité de gestion déléguée dont relève l'OI | *Nom, adresse, courriel et point de contact* | | Préfet de la région Bourgogne<br>DIRECCTE Bourgogne<br>Service FSE<br>19-21 Boulevard Voltaire<br>21010 Dijon Cedex<br>Contact : Sophie Engelhard, chef du service FSE<br>Mél : sophie.engelhard@direccte.gouv.fr<br>Tel : 03 80 76 29 29 |
| **2. Organisme intermédiaire : principales fonctions** | | | |
| 2.0.1 Statut, nature, champs d'intervention, rattachement (le cas échéant) | | | Collectivité territoriale (Département)<br>Le Conseil Départemental est chargé d'organiser, en qualité de chef de file, les modalités de l'action commune des collectivités territoriales et de leurs établissements publics pour l'exercice des compétences relatives à : l'action sociale, le développement social et la contribution à la résorption de la précarité énergétique ; l'autonomie des personnes ; la solidarité des territoires (loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles - Art. L. 1111-9.-III).<br><br>La loi n°2008-1249 place le Conseil Départemental en chef de file des politiques d'insertion pour mobiliser et coordonner les acteurs du territoire. |
| 2.0.2. Fonctions déléguées par l'AG ou l'AGD | *Cf. article 123(6) et (7) du règlement (UE) n° 1303/2013. Identification des fonctions confiées ou susceptibles de l'être à des organismes intermédiaires et, le cas échéant, d'autres prestataires. Les procédures concernant cette délégation sont décrites ci-dessous (2.2).* | | Délégation de gestion au Conseil Départemental de la Nièvre (58) sous forme de Subvention Globale relative au Programme Opérationnel National FSE 2014-2020 « Emploi et Inclusion »<br>- Axe 3« Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion »-Objectif thématique 3.9 (cf. codification du PON)-Priorité d'investissement 3.9.1-Objectifs spécifiques : 3.9.1.1, 3.9.1.2 et 3.9.1.3<br>- Axe 4 « Assistance technique »-Objectif spécifique n° 4.1<br><br>Le Conseil Départemental sera responsable de l'ensemble des tâches suivantes :<br>**Tâches de gestion des dossiers d'opération :**<br>- en amont :<br>• Information, animation, appui aux bénéficiaires<br>• Réception des dossiers dans MDFSE<br>• Instruction des dossiers<br>• Sélection, notification aux bénéficiaires de la sélection, de l'ajournement ou du rejet<br>• Etablissement et signature des actes attributifs de l'aide<br>- en aval :<br>• Suivi de l'exécution des opérations<br>• Veille et contrôle du recueil des données relatives aux indicateurs<br>• Contrôle de service fait, dont visite sur place en cours d'exécution<br>• Paiement des aides aux bénéficiaires et suivi des recouvrements le cas échéant<br>• Classement et archivage des dossiers<br>- Réponse aux audits et contrôles de l'Etats et des instances communautaires |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Tâches de suivi et de pilotage de la subvention globale (Gestion du programme) :**<br>• Suivi financier et déclaration des dépenses de la subvention globale<br>• Pilotage qualitatif et quantitatif des dispositifs cofinancés, suivi des indicateurs<br>• Rendre compte de la mise en œuvre de la subvention globale<br>• Rédaction d'un rapport annuel sur les contrôles réalisés par l'organisme intermédiaire (contrôle interne) et sur les suites réservées aux constats de l'ensemble des contrôles<br>• Participation aux comités de suivi, de l'évaluation et de programmation compétents<br>Dans le cadre du suivi de sa subvention globale, le CD se soumettra aux demandes de la DIRECCTE nécessaires aux contrôles de supervision. |
| | *En cas de recours à des prestataires, il convient de détailler les activités prestées par l'OI et les fonctions externalisées.* | | Le Conseil Départemental n'envisage pas a priori de faire appel à un prestataire externe pour aucune des tâches de gestion des dossiers d'opérations ni de suivi et de pilotage de la subvention globale. Toutefois, en cas de besoin, il pourra y recourir en se conformant aux règlements communautaires et nationaux relatifs à la mise en concurrence. |
| | *Pour la séparation fonctionnelle, il conviendra également de l'indiquer mais la description détaillée devra être développée au 2.1.5.* | | 1/ Le Service Inclusion sociale est :<br>- Gestionnaire des dossiers d'opération en mode « Subvention » (opérateurs tiers et autres services du conseil départemental)<br>- Bénéficiaire des crédits d'Assistance Technique et des opérations en mode "marchés" qu'il porte<br><br>2/ La Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes (MIPPEFI) rattachée à la Direction des Finances et de la Performance gère les dossiers d'Assistance Technique du Service Insertion et ESS , les opérations en mode "marchés" dont les services du Conseil Départemental sont bénéficiaires et toutes les opérations pour lesquelles le service inclusion sociale est bénéficiaire . |
| **2.1. Organisation et procédures de l'organisme intermédiaire** | | | |
| 2.1.1. Organigramme fonctionnel et organigramme de la structure, description des fonctions de chacune des unités (avec les effectifs) | *Il s'agit de bien identifier chacun des services instructeurs, ses missions et les moyens humains en place ou prévus (préciser ETP en place et /ou fourchettes prévues). Préciser acquis de compétence des personnels, actions de formation envisagées.*<br><br>*Les organigrammes fonctionnels doivent détailler les fonctions et les principales tâches des agents. Concrètement, ils doivent détailler pour chaque tâche de la piste d'audit ,la personne responsable de cette tâche, son suppléant, les personnes chargées des contrôles et les délégations de signature et les habilitations informatiques ( par rapport à Ma démarche FSE). Ils doivent également faire ressortir les postes dits "sensibles" et les mesures de sécurisation mises en place.*<br><br>*Toutes les fiches de postes (indiquant les objectifs et la portée du travail, les tâches et les responsabilités) doivent être fournies au soutien du DSGC: elles doivent faire référence à la nouvelle programmation pour le PON FSE. Il devra être possible de faire le lien entre l'organigramme fonctionnel et les fiches de postes.*<br><br>*Il convient également que vous fassiez référence à vos procédures de recrutement, de pourvoi des postes vacants ou en cas d'absence prolongée d'un membre du personnel (avec garantie de séparation des fonctions)* | Par "poste sensible" il est entendu un poste "dont le titulaire pourrait compromettre l'intégrité et le fonctionnement de l'institution du fait de la nature de ses responsabilités". Les mesures de sécurisation peuvent correspondre à du binômage, de la rotation, etc. Il convient également d'éviter la concentration des responsabilités dans le traitement des dossiers sur un seul poste... | Plusieurs services du Conseil Départemental de la Nièvre sont impliqués dans la gestion de la subvention globale du FSE :<br>- le Service Inclusion Sociale (SIS) qui assure la gestion des dossiers en mode subvention, à hauteur d'1 ETP.<br>- La Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes (MIPPEFI) qui assure la gestion des dossiers en modes Marché et Dépenses directes, ainsi que la gestion du programme à hauteur de 0,5ETP.<br>Confère organigrammes CD58 et organigrammes fonctionnel joints en annexe<br><br>La procédure de recrutement prévoit une diffusion des fiches de postes en interne par l'intermédiaire de l'intranet du Conseil Départemental. Si la phase de recrutement en interne est infructueuse, le recrutement s'ouvre à l'externe. La diffusion de la fiche de poste est alors assurée par le biais du site cap-territorial.fr, lagazettedescommunes.com ou des sites très spécialisés quand la nature du poste l'exige.<br><br>Le Service inclusion sociale, au sein de la Direction de la cohésion sociale et de la santé de la DGA de la solidarité , de la culture et du sport , met en place la politique d'insertion du Conseil Départemental. Dans le cadre de sa politique de lutte contre les exclusions, le Conseil Départemental finance de nombreuses actions d'insertion sociales et professionnelles en faveur des bénéficiaires du RSA ou des personnes en situation d'exclusion sociale. Il met en place des accompagnements et des outils d'intervention diversifiés (actions de lutte contre l'illettrisme, aide à la mobilité, soutien aux structures d'insertion par l'activité économique, etc.).<br>Dans le cadre de la gestion de la subvention globale FSE, le Service Inclusion sociale effectuera les tâches relevant de la gestion des dossiers en mode subvention (voir point 2.0.2).<br>Ayant piloté la rédaction du Pacte territorial d'insertion (PTI), il veillera également à sa mise en œuvre, son suivi et son évaluation.<br>Ce service a recruté en février 2015 un gestionnaire (chargé de mission de catégorie A) qui travaille à temps plein sur le FSE. Cette personne a un profil comptabilité privée, publique/ gestion financière et connaît la réglementation européenne, notamment le FSE, ainsi que la démarche qualité. Dès son arrivée elle a été préparée à sa nouvelle mission par les agents ayant participé à la mise en place de la subvention globale. Elle a suivi des formations proposées par la DIRECCTE et l'ADF.<br>Le binôme du gestionnaire FSE est la référente Insertion Emploi. Elle a participé à la rédaction du PTI et suivi des formations FSE.<br><br>Le gestionnaire/ Chargé de mission FSE travaillera en étroite relation avec ses collègues du service inclusion sociale, afin d'assurer une cohérence entre les dossiers FSE et les aides du CD. En cas de besoin, il pourra compter sur leur aide ainsi que sur celle de l'adjointe au Chef de service. La Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes (MIPPEFI), rattachée au Directeur des finances et de la performance, réunit quatre Chargés de mission exerçant des tâches transversales, comme le contrôle de gestion, l'analyse financière et le contrôle externe, des audits, la gestion de projets, la mise en place du projet de développement durable Nièvre 2021, ainsi que le suivi des fonds européens.<br>Dans le cadre de la gestion de la subvention globale FSE, la MIPEFFI prendra en charge la gestion du programme, voir point 2.0.2<br>Les tâches seront effectuées par la Chargée de mission analyse et ingénierie financières au sein de la MIPPEFI, 0,5 ETP seront alloués à la gestion de la subvention globale.<br>La coordinatrice de la subvention globale a déjà suivi plusieurs formations sur la mise en place d'une subvention globale par l'ADF et par la DIRECCTE. Elle suivra également les formations proposées par la suite.Le binôme de la gestionnaire de programme est le chargé de mission Europe, qui suivra les formations FSE de la DIRECCTE ou de l'ADF.<br>Un contrôleur de gestion, membre du même service, se tient à leur disposition, pour réaliser le contrôle interne.<br><br>Seront également associés les services suivants, de manière plus ponctuelle :<br>- Service Budget et comptabilité à la DGA des solidarités,de la culture et du sport pour la saisie d'informations dans le logiciel de gestion des délibérations.<br>- Service du secrétariat général à la DGA administration et resssources , pour le circuit de validation interne avant passage en Session ou Commission Permanente.<br>- Service des affaires financières à la Direction des Finances et de la Performance, pour l'inscription des dépenses et recettes dans le budget du Conseil départemental.<br>- Service juridique et de l'achat public, rattaché aux Pôle Ressources,<br>- Direction de la communication, rattachée au cabinet du Président.<br><br>*Confère fiches de postes jointes en annexes ainsi que les déclarations individuelles d'absence de conflit d'intérêt*<br><br>La rédaction d'un guide de procédure de recrutement est en cours. La gestion de l'absence prolongée est réalisée au cas par cas selon l'intérêt du service et de la mission. La procédure de recrutement prévoit une diffusion des fiches de postes en interne par l'intermédiaire de l'intranet du Conseil Départemental. Si la phase de recrutement en interne est infructueuse, le recrutement s'ouvre à l'externe. La diffusion de la fiche de poste est alors assurée par le biais du site cap-territorial.fr, lagazettedescommunes.com ou des sites très spécialisés quand la nature du poste l'exige. La dématérialisation des procédures de gestion permet néanmoins de pallier l'absence ou le turn over des personnels par l'historisation des dossiers de gestion dans le respect de la séparation fonctionnelle entre gestionnaire et bénéficiaire.<br>L'adéquation des moyens humains du point de vue qualitatif et des compétences est assurée par la fiche de poste. Cette dernière décrit les responsabilités et les missions des agents. C'est à cette occasion que les objectifs et la portée du travail de l'agent sont définis. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *Détailler les procédures qui permettent de s'assurer que les moyens humains sont adéquats du point de vue quantitatif et compétences.*<br><br>*Détailler les procédures qui permettent de démontrer que le personnel bénéficie régulièrement de formation dans le cadre d'exécution des tâches liées à la gestion du FSE et préciser également les formations dispensées aux nouveaux arrivants. Promouvoir l'ancienneté des agents le cas échéant.* | La DGEFP travaille en partenariat avec l'INTEFP sur l'élaboration de modules de formation. Une première réunion de travail s'est tenue le 12 et 15 février pour déterminer le contenu. Ces modules sont à destination des AGD et des OI selon des modalités qui restent à définir.<br>Un calendrier prévisionnel sera communiqué mais en tout état de cause les premières formations devraient être dispensées à compter de juin 2015. | Les actions de formations prévues :<br>1/ Les services gestionnaires (SIS et MIPPEFI ) pourront suivre les formations internes de la DGEFP (via l'INTEFP) et du service FSE de la DIRECCTE. Elles permettront aux personnes nouvellement recrutées d'être rapidement formées aux tâches de gestion et aux risques inhérents et à l'ensemble des agents, d'actualiser leurs connaissances ;<br>Les formations s'appuieront sur la réglementation en vigueur, les guides de procédures élaborés... ;<br><br>2/ Des actions de formation préventives seront par ailleurs mises en place en tant que de besoin à l'interne (au sein du Conseil Départemental) afin de sensibiliser les agents sur la politique éthique interne, l'analyse de données et une connaissance actualisée des signaux d'alerte et des indicateurs de risques et de fraude.<br><br>3/ Les réunions de réseau des Organismes Intermédiaires (OI) bourguignons, à l'initiative de la DIRECCTE voire des OI eux-mêmes, permettront de diffuser les informations liées à l'actualité et à la gestion du FSE et d'aborder des problématiques plus techniques ;<br><br>4/ L'interface de gestion « Ma démarche FSE » intègre une rubrique « aide » qui permet d'accompagner les gestionnaires tant dans le renseignement des différentes étapes de gestion que sur les « Règles métier » (présence de Guides, tutoriels ... );<br><br>5/ Le service d'assistance aux gestionnaires (Ma ligne FSE) mis en place par l'Autorité de gestion (DGEFP) sera sollicité en tant que de besoin ;<br><br>6/ Le service gestionnaire du Conseil Départemental saisira en tant que de besoin le service FSE de la DIRECCTE. |
| 2.1.2. Procédures d'instruction, sélection et approbation des opérations | *Cf. Article 125(3) du Règlement (UE) N° 1303/2013.*<br>*En préalable, le service instructeur doit avoir assuré ses principales diligences : s'assurer que le projet complet est suffisamment décrit dans ses éléments physiques et financiers, vérifier l'éligibilité du projet et des dépenses prévues, notamment au regard des régimes d'aides d'Etat, que les avis techniques requis ont été recueillis ... Un rapport d'instruction doit être établi, les éléments relatifs à l'instruction dûment saisis, et sans délai, dans le SI.*<br>*Le dossier une fois complet et instruit est inscrit à l'ordre du jour d'une instance de sélection. Cette dernière émet un avis sur les projets ; un compte-rendu est établi faisant apparaître les motifs de sélection ou de non sélection, et les points en discussion. Le compte-rendu précise l'assiette des dépenses retenues, le montant de l'aide accordée et son taux.*<br><br>*Une fois la décision prise par l'organisme gestionnaire, elle est notifiée au bénéficiaire. L'acte attributif de subvention, ses annexes financières et techniques, est préparé par le service compétent, selon le modèle prévu dans l'application " Ma démarche FSE "*<br><br>*Il convient de faire le lien avec l'application" Ma démarche FSE " en ce qui concerne les procédures de recevabilité et d'instruction des demandes.*<br>*Il conviendra notamment de s'assurer que dans le cadre de l'instruction, il est attaché une attention particulière au fait que les bénéficiaires sélectionnés ont la capacité administrative, financière et opérationelle de satisfaire aux conditions d'octroi de l'aide)*<br><br>*Le descriptif doit mettre en lumière les différents points de contrôle permettant de s'assurer que chaque opération, dans la totalité de sa durée, permettra l'atteinte des objectifs des axes prioritaires, conformément à l'art 125 (3) a.i) du règlement cadre, répondra aux règles d'éligibilité prévues.*<br><br>*Le même descriptif de procédures devra être fourni pour les OI et autres prestataires concernés.*<br>*Préciser le fonctionnement, la composition et les fréquences du comité de programmation (en indiquant les modalités d'implication/d'information de l'AG* |  | Les services gestionnaires (Service Inclusion Sociale et La Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes) se conforment aux Règlements UE et aux Instructions nationales pour gérer les dossiers d'opération.<br><br>Le guide des procédures de l'autorité de gestion nationale FSE 2014-2020 édité en juillet 2016 est utilisé.<br>Pour chacun des modes d'allocation des crédits, les documents types transmis par la DGEFP, sont utilisés via la plateforme dématérialisée « Ma démarche FSE ».<br><br>Présentation des procédures<br>1/ Phase amont « Mode subvention » (cas général des opérations conventionnées avec des opérateurs tiers):<br>1. Appel à projets et demande de subvention : mise en ligne par la MIPEFFI de l'appel à projet du Conseil Départemental, sur la page du site Internet dédiée au FSE (http://www.cg58.fr/le-projet-nievre-2021/les-fonds-europeens/appels-a-projets.html) après information du service FSE de la DIRECCTE et validation en session par le Conseil Départemental.<br>- insertion du lien vers l'appel à projets dans MDFSE ;<br>- puis réception dans MDFSE des demandes de subvention renseignées par les candidats et notifiée par une alerte mail provenant de MDFSE ;<br>L'appel à projets intégrera, comme le prévoit l'annexe XII du Règlement 1303/2013 : des informations sur les conditions d'éligibilité des dépenses, une description des procédures d'examen des demandes de financement et des délais y afférents, les critères de sélection des opérations à soutenir, les personnes contacts pouvant fournir des informations sur l'appel à projets, le fait qu'il est de la responsabilité des bénéficiaires de donner des informations au public sur l'opération et le soutien octroyé à l'opération par le fonds.<br><br>2. Dépôt et recevabilité : Service inclusion sociale<br>- Dès réception de la demande de subvention, envoi automatique de l'attestation de dépôt éditée par « Ma démarche FSE » ;<br>- puis étude de la recevabilité (complétude du dossier de demande de subvention). Le cas échéant, demande de pièces supplémentaires ;<br>Lorsque le dossier est complet, envoi de l'attestation de recevabilité éditée par « Ma démarche FSE » ;<br><br>3. Instruction : Service inclusion sociale<br>- Vérification que le projet complet est suffisamment décrit dans ses éléments physiques et financiers.<br>- Vérification de l'éligibilité du projet et des dépenses prévues, notamment au regard des régimes d'aides d'Etat ;<br>Précisions non exhaustives sur les points de contrôle :<br>* Vérification temporelle de l'opération et des publics au regard du PON et des critères de sélection ;<br>* Vérification des modalités de suivi des participants ;<br>* Vérification de l'éligibilité des dépenses et des OCS (Options Coûts Simplifiés) ;<br>* Vérification des régimes d'aides d'État et des modalités de mise en concurrence pour les achats et prestations ;<br>* Vérification de la capacité du bénéficiaire à respecter les obligations communautaires (tenir une comptabilité séparée propre à l'opération (ou codification comptable spécifique), assurer la publicité communautaire, conserver les pièces justificatives, se soumettre aux contrôles nationaux et communautaires...) ;<br>* etc<br>- Demande de pièces complémentaires le cas échéant éditée via « Ma démarche FSE » ;<br>- Demande d'avis à l'AGD (service FSE de la DIRECCTE) préalablement à la tenue de l'instance de sélection de l'OI.<br>- Recueil des autres avis techniques le cas échéant ;<br>- Renseignement du rapport d'instruction dans Ma démarche FSE ;<br>Le rapport d'instruction conclut à un avis favorable ou défavorable sur le projet présenté. Il est établi par l'agent en charge de l'instruction du dossier et il fait l'objet d'une validation hiérarchique par le chef du SIS : Le rapport, signé des deux parties, est scanné et stocké dans Ma démarche FSE.<br>Les outils dématérialisés (demande de financement et rapport d'instruction) mis en place dans MDFSE orientent et guident le travail des gestionnaires et constituent en eux mêmes un appui important à la gestion. Ils sécurisent la qualité de l'instruction en imposant un questionnement à toutes les étapes du rapport.<br><br>- Inscription de l'opération à l'ordre du jour du pré-comité de sélection (interne au Conseil Départemental) puis de l'instance de sélection dans MDFSE. |

2.1.2. Procédures d'instruction, sélection et approbation des opérations (suite)

4. Sélection/notification : Président du Conseil Départemental (sélection) et Service inclusion sociale (notification)
- Préparation du comité technique FSE (pré-comité de sélection) composé des élus de la commission solidarité, du directeur général des services, du Service inclusion sociale, de la Direction de la cohésion sociale et de la santé, de la La Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes (MIPPEFI)
- L'autorité de gestion déléguée est saisie pour avis sur les dossiers présentés en comité préalablement à sa réunion.Son avis figure au procès verbal du comité.
- Réunion du comité technique FSE (1 à 2/an) : examen des dossiers, rédaction d'un compte-rendu précisant des motifs de sélection ou de non sélection, l'assiette des dépenses retenues, le montant de l'aide FSE accordée et son taux ; signature d'une feuille d'émargement ;
- Présentation de la liste des opérations à la Commission Permanente (CP) ou la session du Conseil Départemental , qui constituent les instances de sélection interne et décident de la sélection ou non de l'opération au vu d'un rapport préparé par le SIS ;
- Présentation de la liste des opérations, pour information, au Comité Régional de Programmation.
- Préparation et envoi de la notification de la décision (acceptation, rejet ou ajournement) via le modèle type national issu de « Ma démarche FSE » intégrant, en cas d'acceptation, le rappel des obligations du bénéficiaire ;

5. Conventionnement : Service inclusion sociale
- Préparation de l'acte attributif et des annexes techniques et financières via le modèle type national issu de « Ma démarche FSE » ;
- Envoi au bénéficiaire pour signature et paraphe ;
- Retour de l'acte attributif signé et transmission au Président du Conseil Départemental pour signature.
- Transmission au Contrôle de Légalité de la Préfecture de l'acte attributif signé des deux parties ;
- Envoi d'un exemplaire de la convention signée au bénéficiaire ;
NB. Ces actes administratifs (notification, acte attributif) font l'objet d'un traitement automatisé par MDFSE.

2/ Phase amont « Mode Marché » (cas spécifique des opérations pour lesquelles d'autres services du Conseil Départemental sont bénéficiaires, La Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes (MIPPEFI) est alors gestionnaire)
(source Instruction DGEFP 2009-34 du 27 juillet 2009) :
1. Analyse du besoin, élaboration des documents constitutifs du marché (cahier des charges, Règlement de la consultation…)* et renseignement de la demande de financement par le service du Conseil Départemental bénéficiaire.
* Les documents établis en vue de la publication du marché intègrent les informations mentionnées au point (iii) de l'annexe 3 de l'Instruction 2009-34, même si la participation du FSE n'est pas établie à ce stade.

2. Dépôt et recevabilité : MIPPEFI
- Dès réception de la demande, envoi de l'attestation de dépôt ;
- puis étude de la recevabilité (complétude du dossier de demande). Le cas échéant, demande de pièces supplémentaires ;
- Lorsque le dossier est complet, envoi de l'attestation de recevabilité ;

3. Publication du dossier de consultation par le service du Conseil Départemental bénéficiaire (en lien avec la direction du secrétariat général) et transmission au service gestionnaire (MIPPEFI) de la preuve de la publication ;

4. Instruction phase 1 : MIPPEFI
- Vérification de l'éligibilité de l'opération, des bases de calcul de la dépense, du bien fondé des modes de réfaction et de liquidation du marché, de la conformité de ses pièces constitutives (Cahier des charges, Règlement de consultation…) de la référence aux obligations communautaires et du mode de passation envisagé selon les seuils en vigueur ;
- Demande de pièces complémentaires, le cas échéant,
- Demande d'avis à l'AGD (service FSE de la DIRECCTE) dont l'avis figure au dossier
- Rédaction du rapport d'instruction Phase I via Ma démarche FSE ;
- Inscription de l'opération à l'ordre du jour du comité de sélection du Conseil Départemental et du Comité Régional de Programmation.

5. Sélection-programmation de l'opération FSE et notification : Président du Conseil Départemental (sélection) et Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes (notification).
- Réunion du comité technique FSE "mode marché" (1 à 2/an) (composition : MIPPEFI, service du secrétariat général et de la DGA administration et ressources): examen des dossiers, rédaction d'un compte-rendu précisant les motifs de sélection ou de non sélection ainsi que l'avis de l'AGD, l'assiette des dépenses retenues, le montant de l'aide FSE accordée et son taux ; signature d'une feuille d'émargement ;
- Présentation de la liste des opérations à la Commission Permanente (CP) ou à la session du Conseil Départemental, qui constituent les instances de sélection interne et décident de la sélection ou non de l'opération au vu d'un rapport préparé par la MIPPEFI ;
- Présentation de la liste des opérations au Comité Régional de Programmation, pour information;
- Préparation et envoi au service bénéficiaire du Conseil Départemental de la notification de la décision (acceptation, rejet ou ajournement) via « Ma démarche FSE » intégrant, en cas d'acceptation, le rappel de ses obligations ;

6. Après réception de l'accord de la subvention FSE :
- sélection du-des titulaire-s du marché par la Commission d'appel d'offre (CAO), renseignement du relevé de décision par le service du Conseil Départemental bénéficiaire et la Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes de l'ensemble des documents constitutifs de la sélection dans le dossier unique ;
- le service bénéficiaire (en lien avec le service du secrétariat général) notifie* le marché au(x) titulaire(s) et lui/leur transmet l'acte d'engagement dès lors que les crédits FSE sont programmés;
* La notification intègre les informations mentionnées au point (iii) de l'annexe 3 de l'Instruction 2009-34.
L'ensemble des éléments est inséré par le service bénéficiaire dans le dossier unique de gestion, avec copie adressée au service gestionnaire (MIPPEFI) ;

7. Instruction Phase II : MIPPEFI
- Vérification de la conformité de l'acte d'engagement et du cahier des clauses administratives particulières et des clauses de réfaction notamment au regard de la décision d'attribution.
- Renseignement du rapport d'instruction Phase II ;
NB. Les informations relatives à ces étapes de gestion sont saisies au fil de l'eau dans « Ma démarche FSE ».

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.1.2. Procédures d'instruction, sélection et approbation des opérations (suite) | *Détailler les modalités d'établissement et de diffusion des critères de sélection (appels à projets ).*<br>*Détailler spécifiquement les procédures en distinguant le mode d'allocation par subvention et le mode marché public (notamment pour les dépenses d'assistance technique)* |  | 3/ Phase amont « Mode dépenses directes » : cas spécifique des opérations pour lesquelles le Service inclusion sociale est bénéficiaire (sont concernées notamment les opérations d'assistance technique dans le cadre desquelles le Service inclusion sociale accomplit ses missions de gestion des dossiers d'opération mais aussi les opérations dont le service inclusion est bénéficiaire) ;<br>La Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes est alors gestionnaire.<br>Les étapes de gestion sont mises en œuvre selon le principe de séparation des fonctions comme suit :<br><br>1. Renseignement de la demande de subvention par le Service inclusion sociale via « Ma démarche FSE »<br><br>2. Dépôt et recevabilité : MIPPEFI<br>- Dès réception de la demande de subvention, envoi automatique de l'attestation de dépôt éditée par « Ma démarche FSE » ;<br>- Etude de la recevabilité (complétude du dossier de demande de subvention) et, le cas échéant, demande de pièces supplémentaires ;<br>Lorsque le dossier est complet, envoi de l'attestation de recevabilité éditée par « Ma démarche FSE » ,<br><br>3. Instruction : MIPPEFI<br>- Vérification que le projet complet est suffisamment décrit dans ses éléments physiques et financiers,<br>Précisions non exhaustives sur les points de contrôle : vérification temporelle de l'opération, éligibilité des dépenses, régimes d'aides d'État et modalités de mise en concurrence pour les achats et prestations ;<br>- Demande de pièces complémentaires le cas échéant éditée via « Ma démarche FSE » ;<br>- Demande d'avis à l'AGD (service FSE de la DIRECCTE)<br><br>4. Sélection/notification : MIPPEFI<br>- examen des dossiers par le comité technique FSE "mode dépenses directes" (composition : MIPPEFI, service de la gestion du temps et des rémunérations et de la DGA administration et ressources) , rédaction d'un compte-rendu précisant, l'assiette des dépenses retenues, le montant de l'aide FSE accordée et son taux ainsi que l'avis rendu par l'AGD : signature d'une feuille d'émargement ;<br>- Présentation de la liste des opérations à la Commission Permanente (CP) ou la session du Conseil Départemental (qui constituent les instances de sélection interne) qui décident de la sélection ou non de l'opération au vu d'un rapport préparé par la MIPPEFI ;<br>- Présentation de la liste des opérations, pour information, au Comité Régional de Programmation ;<br>- Préparation et envoi de la notification de la décision (acceptation, rejet ou ajournement) via le modèle type national issu de « Ma démarche FSE » ,<br><br>5. Conventionnement : MIPPEFI<br>- Préparation de l'acte attributif et des annexes techniques et financières via le modèle type national issu de « Ma démarche FSE » ;<br>- Envoi au service bénéficiaire (Service inclusion sociale) pour signature et paraphe ;<br>- Retour de l'acte attributif signé et transmission au Président du Conseil Départemental pour signature.<br>- Transmission au Contrôle de Légalité de la Préfecture de l'acte attributif signé des deux parties ;<br>- Envoi d'un exemplaire de l'acte attributif au service bénéficiaire (Service inclusion sociale);<br><br>NB. Ces actes administratifs (notification, acte attributif) font l'objet d'un traitement automatisé par MDFSE.<br><br>Pour les autres prestataires concernés : en cas de recours à des prestataires externes (CSF...), un cahier des charges sera élaboré précisant leurs missions. Ils se conformeront aux procédures et règles métier. |
| 2.1.3. Dispositions prévues pour que chaque bénéficiaire soit formellement informé des conditions de l'aide apportée à l'opération | *Ce point devra inclure la nécessité pour le bénéficiaire de tenir une comptabilité séparée propre à l'opération, ou à mettre en œuvre une codification comptable spécifique qui permette le suivi de chaque transaction liée à l'opération, d'assurer la publicité communautaire, de garantir la conservation de tous les documents relatifs aux dépenses conformément à l'art 72 (g) du règlement cadre et de se soumettre aux contrôles nationaux et communautaires en découlant.*<br><br>*Décrire comment l'ensemble des points évoqués sont pris en considération dans le cadre de l'octroi d'une subvention.* | Il conviendra d'attacher une importance particulière à la description de la procédure permettant à l'OI de vérifier que les bénéficiaires disposent bien d'un système de comptabilité ou de codification spécifique à l'opération subventionnée. | Le porteur de projet est informé de ses obligations au moment du dépôt de sa demande de financement dans MDFSE:<br>- tenir une comptabilité séparée propre à l'opération, ou à mettre en œuvre une codification comptable spécifique qui permette le suivi de chaque transaction liée à l'opération ;<br>- assurer la publicité communautaire ;<br>- garantir la conservation de tous les documents relatifs aux dépenses conformément à l'art 72 (g) du règlement cadre ;<br>- se soumettre aux contrôles nationaux et communautaires en découlant;<br>- collecter les indicateurs et assurer le suivi des participants<br><br>Le respect de ces obligations sera vérifié par le service gestionnaire lors des rencontres avec les opérateurs ainsi que lors des visites sur place.<br><br>En amont, le service gestionnaire (Service inclusion sociale) rappellera au porteur de projet dans l'appel à projets, dans les réunions d'information qu'il organisera, et dans le cadre de son accompagnement des candidats à la formalisation des demandes de subventions, qu'il doit :<br>- lire attentivement ses obligations lors du renseignement de la demande de subvention ;<br>- cocher dans Ma démarche FSE la case attestant qu'il les a lues avant de transmettre sa demande de subvention FSE. |
| | *Cf. Article 125(4) à (7) du Règlement (UE) N° 1303/2013*<br><br>*Ce point concerne les vérifications administratives au stade du contrôle de service fait, y compris les procédures pour assurer le respect des principes généraux des politiques de l'UE (partenariat et gouvernance multi niveau, égalité femme/homme, non-discrimination, développement durable, marchés publics, aides d'Etat, et protection de l'environnement).* | | Les services gestionnaires (Service inclusion sociale et MIPPEFI ) se conforment aux Règlements UE et aux Instructions nationales pour gérer les dossiers d'opération.<br><br>Présentation des procédures :<br>1/ Phase aval « Mode subvention » (cas général des opérations conventionnées avec des opérateurs tiers) :<br>Conformément à l'instruction DGEFP n°2012-11 du 29 juin 2012 et son additif du 12 mars 2013, le Service inclusion sociale procède à deux types de contrôles : les visites sur place et les contrôles de service fait.<br>Ces contrôles doivent notamment démontrer la réalité des actions ayant donné lieu aux dépenses mentionnées, la réalité de l'acquittement de la dépense et la régularité de la dépense.<br>Ils permettent également de vérifier le respect des règles (publicité européenne, de mise en concurrence, d'aides d'Etat) et la prise en compte des principes horizontaux de l'Union Européenne (égalité femme/homme, non-discrimination et égalité des chances, développement durable). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.1.4. Procédures de vérification des opérations ; le cas échéant identification des entités tierces auxquelles ce contrôle est confié | *Des visites sur place sont effectuées sur un échantillon d'opérations.*<br>*Les modalités de sélection de l'échantillon doivent être précisées et tenir compte de l'enjeu des opérations et de leur niveau de risque. Elles s'organisent selon un plan prévisionnel annuel formalisé, selon des modalités qu'il convient de décrire, et font l'objet d'un rapport de visite permettant de s'assurer du respect des règles communautaires. Préciser la procédure de synthèse des conclusions des vérifications et des irrégularités détectées.*<br><br>*D'une manière générale, il y a lieu de vérifier au titre du contrôle de service fait :*<br>*- la conformité de l'exécution de l'opération par rapport à l'acte attributif et au PO ;*<br>*- le caractère réel des dépenses du porteur (justificatifs, preuve des paiements aux créanciers) ; ou, en cas de dépenses forfaitaires, les modalités de calcul ;*<br>*- la réalisation physique de ce qui est demandé (éléments au dossier, visite sur place, le cas échéant) ;*<br>*- le respect des règles de publicité européenne ;*<br>*- l'exactitude du calcul de la demande de paiement et du montant d'aide demandé;*<br>*Il établit un rapport de contrôle de service fait. Il s'assure des suites de ses contrôles en cas d'irrégularité constatée.*<br>*- l'absence de double financement…..*<br><br>*Les entités ou services en charge de ces vérifications sont précisés. Le cas échéant, si l'AG se trouve également bénéficiaire d'une opération, veiller au principe de séparation des fonctions (préciser entités responsables). Détailler précisément la séparation fonctionnelle lorsque l'organisme intermédiaire est bénéficiaire des crédits FSE.*<br><br>*I la gestion est déléguée à un OI ou si ces vérifications sont confiées à un prestataire, le descriptif de leurs procédures est établi sur les mêmes bases.* | La séparation fonctionnelle consiste à distinguer et à identifier au sein d'une même structure le service gestionnaire du service bénéficiaire lorsque la situation se présente (notamment pour la gestion des crédits d'AT).<br>Les situations suivantes ne permettent pas d'assurer la séparation fonctionnelle:<br>- les relations de subordination entre services | 1/ **Les visites sur place (VSP)** sont effectuées sur la base d'un échantillon d'opérations.<br>Le programme annuel de visite est établi par le Service inclusion sociale (et validé par l'instance de sélection du Conseil Départemental) sur la base des critères suivants :<br>-les opérations présentant un montant de subvention FSE élevé ;<br>- les opérations présumées à risques.<br>Critères de risques :<br>-les opérations portées par des organismes n'ayant pas précédemment bénéficié de financements européens ;<br>-les opérations pluriannuelles n'ayant pas antérieurement fait l'objet de visites sur place ;<br>-les opérations récurrentes portées par un même bénéficiaire ;<br>-les opérations susceptibles de donner lieu à un bilan inexact soit en raison d'un bilan intermédiaire erroné, soit en considération de difficultés précédemment rencontrées, à l'occasion d'audits ou de contrôles nationaux et communautaires.<br><br>Ces visites sont planifiées par le Service inclusion sociale de manière à concerner un nombre significatif d'opérations (20% minimum par an) et être représentatives du poids de chacun des axes au regard des montants de FSE programmés. Les visites sur place sont réalisées en cours d'exécution de l'opération.<br><br>Elles ont pour objet de vérifier la réalité physique de l'opération lorsque la nature de l'opération s'y prête (présence des stagiaires lors de la visite sur place, etc.), le bon déroulement de l'opération cofinancée au regard des termes de la convention, le respect de l'obligation de publicité liée au financement communautaire et la régularité des conditions de suivi de l'opération (notamment les modalités d'enregistrement et de suivi des participants) et d'archivage des pièces justificatives.<br>A l'issue de chaque visite sur place, le Service inclusion sociale établit un rapport de visite sur place formalisant les conclusions de la visite, les écarts constatés et les suites à donner.<br>Ce rapport est téléchargé dans l'application « Ma démarche FSE » et accessible dans le dossier de gestion dématérialisé.<br><br>2/ **Le contrôle de service fait (CSF)**:<br>Pour chaque demande de paiement reçue dans « Ma démarche FSE », le Service inclusion sociale effectue systématiquement l'ensemble des tâches relatives au CSF, et notamment :<br>- vérifie qu'elle contient tous les éléments justifiant la réalité physique et financière de l'opération ; le cas échéant, demande formelle de pièces complémentaires ;<br>- envoi d'un avis de recevabilité via « Ma démarche FSE » ;<br><br>Puis, le Service inclusion sociale vérifie :<br>- la conformité de l'exécution de l'opération en référence à l'acte attributif, ses annexes et au Programme Opérationnel national FSE ;<br>- le caractère réel des dépenses du porteur (justificatifs, preuve des paiements aux créanciers) ; ou, en cas de dépenses forfaitaires, les modalités de calcul ;<br>- la réalisation physique de ce qui est demandé (éléments au dossier, éligibilité des participants, visite sur place, le cas échéant) ;<br>- le respect des règles de publicité européenne ;<br>- l'exactitude du calcul de la demande de paiement et du montant d'aide demandé ;<br>- l'absence de double financement….<br><br>Il établit et signe un rapport de contrôle de service fait dans « Ma démarche FSE » faisant état des vérifications opérées, des constats effectués et des dépenses éventuellement écartées ainsi que du montant FSE retenu, et s'assure des suites de ses contrôles en cas d'irrégularité constatée ;<br>Il adresse une notification au bénéficiaire faisant état des vérifications effectuées, du montant des dépenses totales retenues et du FSE dû. Lorsque le CSF conclut à un montant de dépenses certifiées inférieur au bilan d'exécution, envoi d'une notification provisoire au bénéficiaire (période contradictoire) ; à l'issue des 30 jours, envoi d'une notification définitive au bénéficiaire après avoir revu, le cas échéant, le CSF ;<br>Il transmet au fil de l'eau le rapport CSF à l'autorité de Certification ainsi que le rapport de visite sur place et tous rapports de contrôle de second niveau (Audit,….) et conserve dans le dossier unique et dans « Ma démarche FSE » tous les éléments relatifs aux vérifications.<br><br>NB. Les informations relatives à ces étapes de gestion sont saisies au fil de l'eau dans « Ma démarche FSE ».<br><br>2/ Phase aval « Mode Marché » (cas spécifique des opérations pour lesquelles d'autres services du Conseil Départemental sont bénéficiaires, La Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes est alors gestionnaire) :<br>Après avoir réalisé le cas échéant une visite sur place, vérification :<br>1. Demande de paiement : service du Conseil Départemental bénéficiaire<br>- Vérification de la conformité des prestations fournies par le titulaire ;<br>- Vérification des factures émises et renseignement du « tableau de vérification des factures/liste des factures payées » ;<br>- Mise en paiement des factures ;<br>- puis renseignement d'une demande de paiement et transmission au service gestionnaire (MIPPEFI) accompagnée des preuves de la réalité physique et financière de l'opération (dont le tableau de vérification des factures/liste des factures payées) ;<br><br>2. Contrôle de service fait : La Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes (MIPPEFI)<br>Examen de la demande de paiement et vérification de la réalité physique et financière de l'opération ; Renseignement du rapport de contrôle de service fait sur la base du rapport type national issu de Ma démarche FSE ;<br><br>NB. Les informations relatives à ces étapes de gestion sont saisies au fil de l'eau dans « Ma démarche FSE ».<br><br>3/ Phase aval « Mode Dépenses directes » (cas spécifique des opérations pour lesquelles le Service Insertion est bénéficiaire (sont concernées notamment les opérations d'assistance technique dans le cadre desquelles ce service accomplit ses missions de gestion des dossiers d'opération mais aussi les opérations dont ce service est bénéficiaire) ; La Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes (MIPPEFI) est alors gestionnaire):<br>Les étapes de gestion sont mises en œuvre selon le principe de séparation des fonctions comme suit :<br><br>1. Renseignement du bilan d'exécution : Service inclusion sociale<br>2. Contrôle de service fait : MIPPEFI<br>Pour chaque demande de paiement reçue dans « Ma démarche FSE », La Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes effectue l'ensemble des tâches relatives au CSF;<br>elle vérifie la complétude du bilan et atteste de sa recevabilité via « Ma démarche FSE » ;<br>Puis, la MIPPEFI vérifie :<br>- la conformité de l'exécution de l'opération en référence à l'acte attributif et ses annexes<br>- la réalisation physique et financière de l'opération et le caractère réel des dépenses<br>- l'exactitude du calcul de la demande de paiement et du montant d'aide demandé :<br><br>Elle établit et signe un rapport de contrôle de service fait dans « Ma démarche FSE » et transmet au fil de l'eau les rapports CSF à l'autorité de Certification ainsi que les rapport de visite sur place et tous rapports de contrôle de second niveau ( Audit,…) et conserve dans le dossier unique et dans « Ma démarche FSE » tous les éléments relatifs aux vérifications.<br><br>NB. Les informations relatives à ces étapes de gestion sont saisies au fil de l'eau dans « Ma démarche FSE ».<br><br>En cas de recours à des prestataires externes un cahier des charges sera élaboré précisant leurs missions. Ils se conformeront aux procédures et règles métier. |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.1.5. Procédures de traitement des demandes de paiement reçues des bénéficiaires | *Cf. Article 122 (3) du Règlement (UE) N° 1303/2013.*<br><br>*Outre les modalités de contrôle et de validation, il y a lieu de préciser les modalités d'exécution et d'enregistrement comptable de ces demandes. Ce descriptif doit tenir compte de l'obligation fixée à l'Article 132 du Règlement (UE) N° 1303/2013 de respect d'un délai maximal de paiement de 90 jours.*<br><br>*Un diagramme de flux précisant le circuit et le rôle de chaque intervenant AG/AGD/AC/OI sera produit.*<br><br>*Il convient de détailler dans cette partie les vérifications effectuées par le service gestionnaire sur la base des bilans d'exécution transmis par les bénéficiaires.*<br><br>*Détailler toutes ces procédures en faisant référence à " Ma démarche FSE."* | *Le service instructeur reçoit la demande de remboursement des bénéficiaires, vérifie la réalisation de l'opération et établit un rapport de contrôle du service fait.*<br>*L'application « Ma démarche FSE » permet de gérer ces actions. Les dépenses, saisies dans le SI, sont ensuite certifiées par la DGFiP (ou DRFiP au niveau des DIRECCTE/ DIECCTE).*<br>*Ledit rapport accompagné des pièces comptables exigibles pour le paiement (convention, certificat pour paiement) est adressé au comptable assignataire via le système d'information financière et comptable de l'Etat Chorus.*<br>*Les paiements réalisés sont enregistrés et retracés dans le système d'information et de gestion « Synergie » quand l'interface sera opérationnelle. Dans la phase intermédiaire, les paiements seront saisis dans Synergie par les AGD.*<br><br>Le diagramme sera élaboré par la DGEFP.<br><br>Le paiement du bénéficiaire est réalisé dans le respect du délai de paiement de 90 jours prévu à l'article 132 du Règlement (UE) N° 1303/2013 et dans les conditions fixées par cet article. Le système d'information permettra d'assurer un suivi des délais de paiement. | Le traitement des demandes de remboursement s'effectue comme suit :<br>Le gestionnaire (selon le mode d'allocation des crédits, le Service Insertion ou la Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes ) reçoit des bénéficiaires une demande de remboursement du FSE, via « Ma démarche FSE ».<br>- Après avoir effectué le contrôle de service fait (vérifications décrites au point 2.1.4 ci-dessus), le service gestionnaire renseigne le rapport de contrôle de service fait dans MDFSE;<br>- Les dépenses, saisies dans le Système d'Information, sont ensuite certifiées par la DRFIP;<br>- Puis le service gestionnaire établit le mandat/certificat de paiement suivant les règles de la comptabilité publique, via le progiciel GRAND ANGLE. Le mandat signé par soit le chef du Service Insertion, soit par le chef de la MIPPEFI, selon le mode d'allocation des crédits utilisé, est ensuite adressé au comptable assignataire (Pairie Départementale) via le système d'information financière et comptable du Conseil Départemental, GRAND ANGLE, accompagné du rapport CSF et des pièces comptables exigibles pour le paiement (convention).<br><br>NB :<br>- les titres de recettes (ordre de reversement) éventuels sont établis selon la même procédure.<br>- les informations relatives à ces étapes de gestion sont saisies au fil de l'eau dans « Ma démarche FSE », y compris les références du paiement (date, n°, montant).<br><br>Les paiements réalisés sont enregistrés et retracés dans le système d'information et de gestion "Ma démarche FSE" et « Synergie ».<br><br>Le paiement du bénéficiaire est réalisé dans le respect du délai de paiement de 90 jours prévu à l'article 132 du Règlement (UE) N° 1303/2013 (à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire) et dans les conditions fixées par cet article, sous réserve de la disponibilité des crédits. Cette période est suspendue dès lors que des pièces complémentaires sont attendues (nécessaires au CSF), ainsi que pendant la période contradictoire post CSF de 30 jours.<br><br>Les habilitations sont données aux agents en charge de la gestion administrative et budgétaire, comme suit :<br>- préparation budgétaire dépenses et recettes : Service Insertion et MIPPEFI<br>- exécution budgétaire dépenses (engagements et liquidation) : Service Insertion et MIPPEFI<br>- exécution budgétaire recettes (engagements et liquidations) : Service Insertion et MIPPEFI |
| 2.1.6. Description des schémas de transmission des informations avec l'autorité de certification | *Les procédures mises en place doivent faciliter la transmission au fil de l'eau des certificats et rapports de service fait.*<br><br>*La transmission d'informations inclut le suivi des irrégularités, qu'elles soient détectées dans le cadre de contrôles de 1er niveau, des audits et contrôles nationaux ou menés par l'UE.* | | L'utilisation d'un système d'information « Ma démarche FSE » permet une transmission simplifiée et en temps réel des dossiers à l'autorité de certification. Celle-ci a dès lors accès à l'ensemble des documents nécessaires à son action, à toutes les étapes de la piste d'audit du dossier.<br>Le système d'information retrace les constats d'irrégularités associés aux contrôles de tout niveau pour chaque dossier. |
| 2.1.7. Référence aux règles d'éligibilité du programme | *Préciser les règles nationales d'éligibilité y compris les règles spécifiques au programme s'il y a lieu.* |  | Le PON FSE concerne l'ensemble du territoire français.<br>Il est réservé aux publics éligibles visés dans les appels à projet.<br><br>Les références nationales sont les textes suivants<br>- le Programme Opérationnel national FSE emploi et inclusion 2014-2020 validé par la Commission européenne le 10 octobre 2014<br>- l'ensemble du corpus législatif européen et national relatif aux règles d'éligibilité des dépenses et de toutes les circulaires relatives à la gestion des crédits FSE 2014-2020 dont :<br>- règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application ;<br>- règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et leurs règlements d'exécution pris pour leur application - décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020 ;<br>- arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 ;<br><br>- arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ ;<br>- arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.1.8. Procédures prévues pour établir, vérifier et soumettre :<br><br>a) Rapports annuels et final de mise en œuvre ;<br><br>b) Déclaration annuelle de gestion ;<br><br>c) Résumé annuel des audits et contrôles. | *a) Cf. Article 125 (2) (b) du Règlement (UE) N°1303/2013. Les modalités de collecte, contrôle et traitement des informations destinées aux indicateurs de performance doivent être précisées ;*<br><br>*b) Cf. Article 125 (4) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013 ;*<br><br>*c) Cf. Article 125 (4) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013. Outre les résultats des contrôles de toute nature, il convient de préciser l'analyse faite des erreurs et les mesures prises pour les corriger et en éviter la reproduction. En cas d'intervention d'OI, les modalités de collecte et contrôle de ces données auprès de ces derniers doivent être précisées* | Conformément à l'article 125 § 4 du règlement cadre, il revient à l'autorité de gestion d'établir le rapport annuel et final d'exécution à partir des données financières, des indicateurs communs et spécifiques, des valeurs cibles quantifiées et des valeurs intermédiaires définies dans le cadre de performance. Détailler comment l'OI transmettra les informations nécessaires à l'AGD | **a) Les rapports annuel et final de mise en œuvre seront établis sur la base des éléments collectés selon les modalités suivantes:**<br><br>L'Autorité de Gestion est responsable du rapport annuel. L'organisme intermédiaire veille au renseignement du système d'information Ma Démarche FSE par les bénéficiaires, et se tient à la disposition de l'Autorité de Gestion pour toute information complémentaire nécessaire.<br><br>**b) Déclaration annuelle de gestion :**<br>La Déclaration annuelle de gestion relève des fonctions de l'AG.<br><br>**c) Résumé annuel des audits et contrôles :**<br>L'Autorité de Gestion est responsable du résumé annuel des audits et contrôles. L'organisme intermédiaire veille au renseignement du système d'information Ma Démarche FSE, et se tient à la disposition de l'Autorité de Gestion pour toute information complémentaire nécessaire. |
| 2.1.9. Procédures en vue d'assurer la prise de connaissance, la formation aux procédures décrites ci-dessus | *Indiquer date, référence, calendrier...* | Valoriser les documents et notices élaborés par la DGEFP (notamment sur le suivi des participants ) qui sont disponibles en ligne | Comme mentionné au point 2.1.1, les actions de formations prévues sont les suivantes :<br>1/ Les services gestionnaires (Service inclusion sociale et Mission Pilotage Performance Evaluation et Financements externes), le bureau FSE et le service de l'exécution budgétaire pourront suivre les formations internes, ainsi que celles proposées par le service FSE de la DIRECCTE. Elles permettront aux personnes nouvellement recrutées d'être rapidement formées aux tâches de gestion et aux risques inhérents et à l'ensemble des agents, d'actualiser leurs connaissances ;<br>Les formations s'appuieront sur la réglementation en vigueur, les guides de procédures élaborés... ;<br><br>2/ Des actions de formation préventives seront par ailleurs mises en place en tant que de besoin à l'interne (au sein du Conseil Départemental) afin de sensibiliser les agents sur la politique éthique interne, l'analyse de données et une connaissance actualisée des signaux d'alerte et des indicateurs de risques et de fraude.<br><br>3/ Les réunions de réseau des Organismes Intermédiaires (OI), à l'initiative de la DIRECCTE voire des OI eux-mêmes, permettront de diffuser les informations liées à l'actualité et à la gestion du FSE et d'aborder des problématiques plus techniques ;<br><br>4/ L'interface de gestion « Ma démarche FSE » intègre une rubrique « aide » qui permet d'accompagner les gestionnaires tant dans le renseignement des différentes étapes de gestion que sur les « Règles métier » (présence de Guides, tutoriels...);<br><br>5/ Le service d'assistance aux gestionnaires (Ma ligne FSE) mis en place par l'Autorité de gestion (DGEFP) sera sollicité en tant que de besoin ;<br><br>6/ Le service gestionnaire du Conseil Départemental saisira en tant que de besoin le service FSE de la DIRECCTE.<br><br>7/ Par ailleurs un guide relatif au suivi des participants a été élaboré à l'intention des autorités de gestion déléguées et largement diffusé |
| 2.1.10. Description des procédures de l'AG destinées à permettre un examen efficace des plaintes et des réclamations | *Cf. Article 74 (2) du Règlement (UE) N° 1303/2013* | | Pour la gestion des plaintes et réclamations, la DGEFP a mis en place un certain nombre de procédures permettant :<br><br>- l'organisation du recueil de l'expression des réclamations<br>- l'enregistrement, la traçabilité et la réponse apportée au plaignant<br>- l'exploitation qualitative et quantitative des plaintes et réclamations en vue d'identifier les plaintes récurrentes qui doivent faire l'objet d'actions correctrices et<br>- la mise en place d'un dispositif de suivi de la démarche de traitement des plaintes et réclamations.<br><br>La DGEFP a élaboré la plateforme Eolys pour recueillir les plaintes et réclamations relatives au FSE et à l'IEJ. Elle est disponible depuis la page d'accueil du site officiel du FSE en France fse.gouv.fr « Déposer une réclamation » https://www.plateforme-eolys.fse.gouv.fr/<br><br>La plateforme assure la traçabilité et l'enregistrement des plaintes et réclamations à partir d'un point d'entrée unique et centralisé quel que soit le service gestionnaire concerné.<br><br>Les plaintes et réclamations déposées sur la plateforme sont automatiquement transférées aux services compétents concernés afin d'être traitées par les agents identifiés « référents réclamations ».<br><br>Un suivi de la gestion des plaintes est assuré afin d'inscrire l'action de la DGEFP et des AGD dans une démarche d'amélioration.<br><br>La gestion des plaintes et réclamations est également soumise aux dispositions légales françaises en vigueur.<br><br>- loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations pose un certain nombre de dispositions relatives à la transparence administrative, à l'amélioration des procédures administratives et au régime des décisions prises par les autorités administratives. Dans ce cadre, les articles 18 à 25 concernent les dispositions relatives au régime des décisions prises par les autorités administratives ;<br>- la loi organique n°2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits (qui reprend les attributions du Médiateur de la République, du Défenseur des enfants, de la Haute autorité de lutte contre les discriminations (Halde) et de la Commission nationale de déontologie de la sécurité) constitue également un fondement permettant à tout porteur de projet d'agir dans le cas d'un litige avec l'administration.<br><br>Au sein de l'OI, le contrôleur de gestion de la MIPPEFI (François BIZOUARD) assure le suivi des procédures d'examen des plaintes (en lien avec sa mission de contrôle interne).<br><br>Par ailleurs, les actes attributifs des subventions précisent les conditions et délais de recours administratifs, gracieux, hiérarchique et contentieux. |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2.2. Piste d'audit** | | | |
| 2.2.1. Procédures destinées à s'assurer qu'une piste d'audit et un système d'archivage sont en place ; y.c. sécurité des informations, dans le cadre de l'e-cohésion et en conformité avec les règles nationales sur la certification de conformité des documen | *Cf. Article 122(3) et Article 125(4)(d) du règlement (UE) N°1303/2013 et Article 25 du règlement délégué (UE) N°480/2014*<br>*Elles doivent s'articuler autour du principe de dossier unique par opération, récapitulant les éléments relatifs à l'opération, l'ense* | **L'e-cohésion est une nouvelle initiative consistant à simplifier et à rationaliser l'exécution des programmes structurels 2014-2020. Cela concerne les échanges d'information par voie électronique entre les bénéficiaires et les services gestionnaires. Concrètement, cette politique fait référence à l'article 122(3) du règlement n°1303/2013.** | L'OI s'inscrit pleinement et intégralement dans le système d'information, de gestion et d'archivage des données mis en place par l'autorité de gestion à « Ma démarche FSE ». L'ensemble des éléments de la piste d'audit est historicisé conformément à l'article 25 du règlement délégué UE n°480/2014 de la Commission du 3 mars 2014.<br><br>Le dossier unique par opération en constitue le socle, de la demande de subvention déposée par l'opérateur candidat, jusqu'à l'archivage de celui-ci dans le système d'information dématérialisé mais le dossier pourra être restitué sous forme papier à la demande d'un contrôleur. |
| 2.2.2. Instructions données en interne, aux bénéficiaires, aux OI sur la conservation des documents : durée et format | *Cf. Article 140 du règlement (UE) N° 1303/2013 et Article 25 du règlement délégué (UE) N° 480/2014.*<br><br>*Préciser modalités, dates, réf...* | Conformément aux dispositions réglementaires, toutes les pièces justificatives doivent être mises à disposition par les autorités de gestion et les bénéficiaires pendant une période déterminée de trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée (sauf dispositions spécifiques relatives aux aides d'Etat). | L'article 140 du règlement (UE) N° 1303/2013 mentionne, sans préjudice des règles régissant les aides d'État, l'autorité de gestion fait en sorte que, sur demande, toutes les pièces justificatives concernant des dépenses supportées par les Fonds pour des opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à 1 000 000 EUR soient mises à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes européenne pendant une période de trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération.<br><br>Cette règle sera systématiquement mise en œuvre par l'OI pour l'ensemble des dossiers d'opération cofinancés par le FSE. Les documents devront être conservés sur place pour être mis à disposition de la Commission et de la Cour des Comptes européenne pendant ce délai de 3 années à compter du 31 décembre suivant la remontée de dépenses auprès de la Commission Européenne.<br><br>Ces instructions sur la conservation des documents sont données aux bénéficiaires<br>- dans la notification de l'aide communautaire<br>- dans l'acte attributif de l'aide<br>- dans un courrier envoyé à partir de la liste transmise par l'AGD confirmant la date exacte de conservation des pièces<br><br>Les consignes données sur la conservation des documents indiquent<br>* le type de documents à archiver ;<br>* la période pendant laquelle ces documents doivent être conservés<br>* le format de conservation des documents<br><br>La convention prévoit les délais de conservation des documents.<br><br>Il est également prévu un archivage des pièces comptables et non comptables au niveau de l'application de Ma démarche FSE. |
| **2.3 Irrégularités et recouvrements** | | | |
| 2.3.1. Instructions données (AG et OI) sur le suivi et la correction des irrégularités, l'enregistrement des sommes retirées et recouvrées, des montants à recouvrer et des montants irrécouvrables, des montants des opérations suspendues par une procédu | *Préciser modalités, dates, réf...* | | L'autorité de gestion retient l'option de retrait immédiat des dépenses irrégulières des appels de fonds dès que le constat issu du contrôle est devenu définitif.<br>Le recouvrement des indus sera suivi dans le système d'information ma Démarche FSE et « Synergie ». En effet, les remboursements constatés à l'encontre des bénéficiaires seront, dans tous les cas, intégrés dans les comptes, non pas au titre des retraits et recouvrements effectués au budget communautaire mais au titre de la participation publique payée, dans la mesure où les remboursements constatés viendront corriger le montant total des paiements versés aux bénéficiaires.<br><br>L'OI, pour les opérations qu'il gère, établit un titre de recette dont l'exécution est confiée au comptable public en charge du recouvrement (comptable du domicile du débiteur) en vue du recouvrement. |
| 2.3.2. Description de la procédure (y.c. organigramme) permettant de mettre en œuvre les obligations de notification d'irrégularités à la Commission | *Cf. Article 122(2) du règlement (UE) N° 1303/2013*<br><br>*Vise la notification des irrégularités de + de 10 000 €.*<br>*Préciser modalités de notification à l'OLAF et la CICC* | | Conformément à l'article 122 du règlement (UE) n°1303/2013 l'autorité de gestion doit pouvoir prévenir, détecter et corriger les irrégularités et recouvrer les sommes indûment payées, éventuellement augmentées d'intérêts de retard. Les irrégularités qui excèdent 10 000 € de contribution FSE doivent être notifiées à la Commission. Celle-ci est alors informée des procédures administratives et judiciaires afférentes.<br>En vue de la mise en œuvre les obligations de notification d'irrégularités à la Commission, il est prévu que les irrégularités de plus de 10 000 € soient saisies selon la nature du contrôle par les autorités de gestion déléguées ou par les contrôleurs dans le module ad hoc de « Ma Démarche FSE » pour agrégation par l'autorité d'audit chargée de leur transmission à la Commission européenne. |
| 2.3.3. Mesures prises en liaison avec l'AC pour s'assurer que les montants irréguliers décelés par les différents contrôles (AG, AA, Commission européenne) sont bien retirés des appels de fonds l'année de réalisation des contrôles (rapports définitifs) | | | A la notification du rapport de contrôle par l'autorité compétente, l'autorité de certification s'assure du correct enregistrement de la correction financière (correction ante déclaration ou retrait a posteriori) par l'autorité de gestion déléguée. Elle valide le montant enregistré dans Synergie, ce qui entraîne la prise en compte de cette correction à l'appel de fonds suivant et son intégration dans le compte annuel concerné.<br>« Synergie » propose une édition qui liste les corrections financières effectuées ainsi que la date d'appel de fonds et le numéro du rapport de contrôle pour permettre de vérifier l'exhaustivité de l'enregistrement des données.<br>Dans l'hypothèse où la correction financière n'aurait pu être prise en compte dans la déclaration finale de l'exercice, l'autorité de certification demande à l'autorité de gestion de procéder à son enregistrement dans la demande de paiement à venir.<br>Au besoin, elle procède à une écriture corrective qui sera retracée dans l'appendice 8 de l'annexe VII. |



| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.4.1. Description des procédures anti-fraude | *Elles doivent être « efficaces, et proportionnées et tenir compte du risque identifié » ; référence à la politique d'intégrité de la structure ; référence à la politique d'auto-évaluation des risques ou toute autre démarche pertinente en ce sens ; référence à un dispositif de détection relatifs aux opérations aidées (Arachne…).*<br><br>*Un document de procédure doit indiquer la marche à suivre pour faire rapport en interne d'une suspicion de fraude, soit de la part d'une bénéficiaire, soit de la part d'une partie prenante à la gestion ou la certification (accueil et protection des lanceurs d'alertes) ; ce document identifie l'autorité concernée pour recueillir ce signalement ; il rappelle l'articulation avec l'AA s'agissant des notifications à l'OLAF* | | Le règlement portant dispositions communes (UE) n° 1303/2013 pour la période de programmation 2014-2020 recommande à l'autorité de gestion qu'elle mette en place des « mesures antifraude efficaces et proportionnées tenant compte des risques recensés » (article 125 § 4), afin de prendre les mesures nécessaires pour prévenir, détecter et sanctionner la fraude et les irrégularités de manière efficace et rembourser les montants irréguliers au budget de l'UE.<br><br>L'article 59 du règlement financier (UE) n° 966/2012 reconnaît aux États membres la responsabilité première dans le cadre de la gestion partagée des risques de fraude.<br><br>Outre la mise en place d'un système solide de gestion et de contrôle permettant d'assurer la bonne gestion financière, d'évaluer et de détecter les risques de fraude, la Commission européenne préconise de prévenir la fraude au moyen d'un engagement visible de l'Etat membre et d'une sensibilisation, tant dans son environnement interne qu'externe, sur la lutte contre la fraude.<br><br>La DGEFP entend s'inscrire dans cette démarche et a mis en place une série de procédures antifraudes. Consciente que la prévention des risques de fraude nécessite également la mise en place d'une sensibilisation au niveau des agents chargés de la gestion des dossiers FSE/IEJ, la DGEFP a diffusé une charte éthique couvrant les principales règles déontologiques.<br><br>L'Organisme Intermédiaire adhère à la stratégie anti-fraude de la DGEFP.<br><br>Une note formalisant les procédures antifraudes que la DGEFP met en place a été élaborée et est jointe en annexe<br><br>Procédures mises en place dans le cadre de la stratégie antifraude de la DGEFP<br><br>-1- En matière de prévention des risques de fraudes, la DGEFP a assuré le déploiement d'un contrôle interne au sein de l'AG, des AGD reposant sur une cartographie des risques spécifiques à la gestion des crédits FSE/IEJ et en définissant un référentiel de plans d'action palliatifs.<br><br>-2- Déclaration de politique antifraude Cette déclaration, signée de la Déléguée Générale le 22 juin 2015, contribue à afficher l'engagement de la DGEFP à lutter contre la fraude. Elle a été diffusée auprès des autorités de gestion déléguées et des organismes intermédiaires et fait l'objet d'une publication sur le site internet du FSE en France.<br><br>-3- Elaboration d'une charte déontologique Cette charte rappelle les principes éthiques à mettre en œuvre dans le cadre des activités de gestion des fonds européens. Elle s'appuie sur une déclaration d'absence de conflits d'intérêts signée en priorité par tous les chefs de service et par chacun des agent agissant dans le domaine de la gestion des fonds européens et actualisée chaque année à l'occasion d'un changement de situation personnel. Le modèle de déclaration d'absence de conflits d'intérêts a été diffusé auprès de tous les services gestionnaires le 14 avril 2015.<br>Les déclarations sont conservées par la gestionnaire de la subvention globale (MIPPEFI).<br><br>-4- Mise en place de la plateforme en ligne Ellos pour le signalement des risques de fraude La DGEFP a élaboré une plateforme destinée à recueillir les soupçons de fraude sur les interventions FSE au titre des programmes FSE et FSE/IEJ portés par l'Etat sur la programmation 2014-2020. Disponible depuis le 10 mars 2017, Ellos est accessible à partir de la page d'accueil du site du FSE en France (« Signaler une fraude potentielle » : https://www.plateforme-ellos.fse.gouv.fr/) et permet aux lanceurs d'alerte d'avoir une entrée unique pour signaler de manière anonyme et sécurisée les suspicions de fraude. Les cas de fraude signalés sont traités par le « comité antifraude » qui est composé d'agents des différentes missions de la sous-direction Europe et International (DGEFP) et du contrôle interne, associant éventuellement d'autres autorités dont la délégation nationale de lutte contre la fraude.<br><br>-5- En matière de prévention de la fraude, le système d'information Ma démarche FSE prévoit l'identification des risques de double financement à deux étapes de la piste d'audit :<br><br>• Au moment du rapport d'instruction : Un onglet spécifique permet d'identifier tous les projets déposés par un même porteur de projet, à partir de son numéro SIRET, auprès de n'importe quels services gestionnaires des programmes opérationnels gérés dans Ma démarche FSE. Cet onglet impose de vérifier l'absence d'une double demande de financement par le FSE sur les mêmes assiettes de dépenses. Pour cela, des vérifications sont opérées auprès d'un autre service gestionnaire sur tout projet qui, au regard de son intitulé, de sa période de mise en œuvre, ou de son coût, paraît potentiellement valoriser les mêmes dépenses.<br><br>• Au moment du contrôle de service fait : Il existe également un onglet relatif à l'analyse du double financement au niveau de ce module. Si le bénéficiaire a déposé plusieurs bilans dans le cadre d'opérations différentes, le gestionnaire peut vérifier que ce ne sont pas les mêmes dépenses qui sont présentées dans les bilans. Toute dépense figurant dans un bilan qui serait par ailleurs déjà présentée dans un bilan au titre d'une autre opération sera écartée lors du CSF.<br><br>-6- Adhésion à ARACHNE, outil de lutte contre la fraude mis à disposition par la Commission européenne. La DGEFP a commencé le déploiement du logiciel ARACHNE auprès des « référents fraude » et des agents de la SDEI concernés. Les OI solliciteront leurs AGD en tant que de besoin.<br><br>Il ne sera pas recouru systématiquement à ARACHNE mais en fonction de la nature de certains dossiers ou porteurs de projet. Il s'agira d'une consultation au cas par cas selon les résultats de l'analyse des risques de fraude sur les opérations potentiellement à fort risque telles qu'identifiées dans le cadre de la cartographie des risques.<br><br>La consultation pourra intervenir en amont du conventionnement lors de la phase d'instruction. Elle sera retracée, le cas échéant, dans les formulaires d'instruction. La DGEFP mettra à disposition des utilisateurs du logiciel ARACHNE le guide d'utilisation élaboré par la Commission européenne.<br><br>-7- Identification de référents contrôle interne au sein des services FSE. Dans les DIRECCTE, le référent contrôle interne « métier FSE» intervient en complémentarité avec les référents contrôle interne budgétaire et comptable. Ce référent peut cumuler son rôle avec celui de « référent antifraude ».<br>Au sein de l'OI, le contrôleur de gestion de la MIPPEFI (François BIZOUARD) assure le suivi des procédures anti-fraude (en lien avec sa mission de contrôle interne). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.4.1. Description des procédures anti-fraude (suite) | | | Parallèlement, la DGEFP est en train de travailler sur la refonte du site internet « FSE en France ».<br><br>Par ailleurs et afin de lutter contre la fraude, différentes dispositions sont déjà mises en œuvre dans le cadre de procédures de droit commun existantes.<br><br>Au sein de l'autorité de gestion et des autorités de gestion déléguées, les conflits d'intérêts sont évités au moyen d'une politique adéquate de séparation des fonctions puisque les services bénéficiaires sont toujours distincts des services gestionnaires. Cela sera notamment vérifié au moment de l'élaboration des « descriptifs de systèmes et de gestion » des autorités de gestion déléguées pour lesquels les services concernés seront clairement identifiés, ou à défaut les personnes en charge de ces fonctions.<br><br>La loi n° 2013-1117 du 6 décembre 2013 relative à la lutte contre la fraude fiscale et la grande délinquance économique et financière renforce le cadre des procédures antifraudes en permettant aux associations de lutte contre la corruption de se constituer partie civile dans les dossiers d'atteintes à la probité.<br><br>Par ailleurs, elle renforce, dans son article 35, la protection des lanceurs d'alerte. Elle prévoit désormais une protection juridique au profit des personnes qui, de bonne foi, signalent aux autorités judiciaires ou administratives une situation de conflit d'intérêts dans laquelle elles estiment que se trouve une personne soumise au contrôle de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique. Une protection similaire est organisée, par ce même article 35, au bénéfice des fonctionnaires. Enfin, en application du nouvel article 40-6 du code de procédure pénale, le lanceur d'alerte sera mis en relation, à sa demande, avec le Service central de prévention de la corruption (SCPC) lorsque l'infraction entre dans son champ de compétence.<br><br>En matière de conflit d'intérêt, les lois organique et ordinaire du 11 octobre 2013 relatives à la transparence de la vie publique prévoient l'obligation et la vérification des déclarations de patrimoine et d'intérêt dont notamment les titulaires d'emploi à la décision du Gouvernement nommés en Conseil des ministres et les responsables des principales entreprises publiques. Par ailleurs, la future loi sur les droits et devoirs du fonctionnaire prévoit l'obligation d'une déclaration de conflit d'intérêts en fonction, non plus du grade hiérarchique mais de la sensibilité de la fonction occupée.<br><br>Le code pénal prévoit également dans son article 40 que « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ». |
| 2.4.2. Existence d'un dispositif d'identification et pilotage des risques | *Il s'agit d'établir à partir de l'analyse des tâches une évaluation des principaux risques (cartographie), associés à la gestion des fonds et de définir les dispositifs palliatifs en conséquence.*<br><br>*Identifier service ou personne en charge. Préciser objectifs et programme de travail ; modalités d'actualisation (révision annuelle, et en tant que de besoin, notamment en cas d'évolution substantielle des activités).* | | Une cartographie des risques métiers liés à la gestion des fonds européens FSE a été élaborée par la Mission des Affaires Financières et Juridiques de la sous-direction FSE de la DGEFP. Cette mission pilote et anime le dispositif.<br><br>Une cartographie spécifique à l'intention des OI a été mise à la disposition pour appropriation, adaptation et ajustement le 9 octobre 2015. Cette cartographie identifie les principaux risques et décrit les mesures existantes ou à mettre en place afin de réduire ces risques.<br><br>L'OI a pris connaissance de la note accompagnant la cartographie des risques qui définit les principes de déploiement de cet outil.<br><br>L'analyse des risques sera actualisée chaque année suite à un examen annuel des procédures par les chargés du contrôle interne et sous le pilotage de l'autorité de gestion en titre du programme (DGEFP- Sous direction FSE).<br>Elle intégrera l'ensemble des observations issues des constats d'audit et des contrôles de tous niveaux et donnera lieu à des plans d'actions ciblés le cas échéant en fonction des risques identifiés.<br><br>Le dispositif du contrôle interne est piloté et animé par l'autorité de gestion en titre du programme (DGEFP- Sous direction FSE).<br><br>Le contrôleur de gestion de la MIPPEFI (François BIZOUARD) assure la mise à jour de la cartographie des risques (en lien avec sa mission de contrôle interne). |
| 2.4.3. Organisation de la fonction de contrôle interne | *Préciser son organisation, ses missions.*<br>*L'entité ou la personne chargée du contrôle interne :*<br>*- établit un programme annuel d'activité en vue de s'assurer de la maîtrise des risques identifiés ; il comprend notamment mais pas exclusivement des Contrôles Qualité Gestion en nombre adapté à la structure et au volume d'opérations ;*<br>*- rend compte de ses constatations à la direction de l'AG ;*<br>*- veille aux suites données à ses constatations définitives et en rend compte ; veille au suivi des irrégularités constatées. Il peut formuler des recommandations.*<br><br>*En cas de fonctions déléguées à des OI, le programme d'activité inclut la nécessité de vérifier les travaux de l'OI.*<br><br>*Dans les plus petites structures, la fonction de contrôle interne s'exerce sur les mêmes bases ; elle incombe directement soit au dirigeant, soit à un agent gestionnaire spécialement.* | | La démarche de contrôle interne fait l'objet d'un suivi particulier puisqu'au moins un comité de pilotage par an doit consacrer son relevé de décision à la cartographie des risques et à son plan d'action (de telle sorte qu'il soit possible de suivre les résultats des actions de contrôle interne à travers l'évolution du taux d'anomalies détectées au cours des contrôles de supervision).<br>Ces résultats doivent permettre de mesurer l'efficacité des actions mises en place pour prévenir les anomalies détectées et de valider les outils de pilotage constitués par la cartographie des risques et le plan d'actions associé.<br>La mise en place de ce système de contrôle interne permet :<br>- d'identifier, d'évaluer et de maitriser les risques liés à la gestion des fonds européens,<br>- de fournir une assurance raisonnable que le dispositif de gestion et de contrôle fonctionne efficacement et est transparent.<br><br>Dans le cadre de son offre de service auprès du réseau déconcentré, il est prévu que la DRFIP maintienne son appui méthodologique et complète celle-ci d'une analyse qualitative prenant la forme d'une restitution annuelle synthétisant les principales anomalies recensées dans le cadre du contrôle hiérarchisé de la dépense et des opérations de clôture d'exercice.<br>L'autorité de gestion en titre dressera un bilan annuel des mesures de contrôle interne mises en place par les autorités de gestion déléguée.<br>En complément du déploiement du contrôle interne comptable, la SD FSE déploie un contrôle interne basé sur les risques métiers liés à la gestion des fonds européens (conformément au détail fourni aux points 2.4.1 et 2.4.2).<br><br>L'autorité de gestion en titre exercera un contrôle de supervision sur ses autorités de gestion déléguées en effectuant des picking aléatoires depuis le système d'information « Ma Démarche FSE ».<br><br>L'OI se soumettra aux modalités de contrôle définies par l'AG dans le cadre de sa supervision.<br><br>Le contrôleur de gestion (François Bizouard) est le référent du contrôle interne au sein de l'OI. |

DEPARTEMENT DE LA RECHE

| 4. Système d'Information | | | |
|---|---|---|---|
| 4.1. Description du système informatique, avec diagramme (adapter selon que le système est centralisé ou décentralisé, préciser dans ce cas les liens entre les systèmes) | | | |
| 4.1.1. La collecte, l'enregistrement et le stockage des données informatisées par opération | *Cf. Article 125 (2) (d) du Règlement (UE) N°1303/2013 et Article 24 du règlement délégué N°480/2014.*<br><br>*Il s'agit des données permettant le pilotage, l'évaluation, la gestion financières, le contrôle et l'audit. Doit inclure, le cas échéant, les données sur les participants individuels et permettre de renseigner les indicateurs par genre* | | Le logiciel Ma Démarche FSE 2014-2020 repose sur le même socle et le même périmètre applicatif que celui de ma Démarche FSE 2007-2013. Ce dernier avait été développé en complément du logiciel Présage en vue d'assurer une meilleure qualité de service aux bénéficiaires et pour accélérer le processus d'intégration des dossiers dans le SI.<br><br>Connecté en réseau, il permet de suivre et de gérer au sein d'une base de données mise à jour en temps réel l'ensemble des projets du programme de la demande de subvention en suivant les différentes étapes de la vie du dossier (piste d'audit). Ainsi, cet outil permet aux candidats de soumettre un dossier FSE, de contrôler automatiquement certaines informations avant transmission aux services gestionnaires mais également pour le bénéficiaire de déposer en ligne les bilans d'exécution et les pièces justificatives nécessaires au contrôle du dossier. Par rapport, à son ancienne version, il a été agrémenté de nouvelles fonctionnalités. Ainsi, un module permettant la gestion des participants puis du suivi de ceux-ci est prévu dans l'outil conformément aux annexes 1 et 2 du règlement UE n°1304/2013 du 17 décembre 2013. D'autres évolutions vont permettre l'interfaçage de l'outil avec d'autres SI et la mise en œuvre d'un infocentre permettant le pilotage du programme.<br><br>La liste des données requises figurant dans l'annexe III du règlement n°480/2014 fait l'objet d'une codification pour pouvoir être restituée par le système d'information Ma démarche FSE. Par ailleurs les codes et données ont également été pris en compte au moment de l'élaboration du PO IEJ.<br><br>L'architecture technique de MDFSE est composée d'une baie de stockage composée de 8 disques de 300 Go. Elle sert à stocker les fichiers des applications de dématérialisation Ma-Démarche-FSE 2007-2013 et Ma-Démarche-FSE 2014-2020. La baie est en outre extensible et peut donc recevoir d'autres disques de stockage.<br><br>En cas de panne consécutive à la défaillance d'un ou plusieurs composants du système, des mécanismes de synchronisation permettent d'assurer l'intégrité des données gérées (l'intégrité comprend le non perte de données). Une sauvegarde incrémentale quotidienne et une sauvegarde complète hebdomadaire sont mises en œuvre. Les sauvegardes sont conservées huit semaines. |
| 4.1.2. Assurance que les données évoquées au point précédent sont bien intégrées dans le système, et que les données relatives aux indicateurs sont bien classées par genre | *Cf. Annexes I et II du Règlement (UE) N° 1304/2013 et Article 125 (2) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013.* | | Ces éléments sont déjà détaillés au point 2.1.10 supra. |
| 4.1.3. Assurance qu'un système enregistre et stocke les informations, de manière numérisée, les suivis comptables par opération, et qui intègre toutes les données nécessaires pour les demandes de paiement et l'établissement des comptes | *Cf. Article 126 (d) et Article 137 (b) du Règlement (UE) N° 1303/2013*<br><br>*Doit inclure le suivi des montants à recouvrer, des montants recouvrés, des montants irrécouvrables et des montants retirés de tout ou partie de la contribution pour une opération ou un programme opérationnel,* | | Ces informations sont gérées par le système d'informations Synergie. Par ailleurs, l'articulation entre Ma démarche FSE et Synergie permettant d'établir le lien entre le système comptable et le système d'informations est en cours d'élaboration |
| 4.1.4. Assurance que le système enregistre et stocke de manière numérisée la dépense déclarée à la Commission et les contreparties nationales versées aux bénéficiaires | *Cf. Article 126 (g) du Règlement (UE) N°1303/2013.* | | Ces informations sont stockées par le système d'information Synergie. Le lien entre le système comptable et le système d'information, c'est-à-dire entre Synergie et Ma démarche FSE, est assuré par un échange de données informatiques. |
| 4.1.5. Assurance de la tenue d'une comptabilité des montants à recouvrer et des montants retirés après annulation de tout ou partie de la contribution pour une opération | *Cf. Article 126 (h) du Règlement (UE) N° 1303/2013.* | | Ces informations sont stockées par le système d'information Synergie. Le lien entre le système comptable et le système d'information, c'est-à-dire entre Synergie et Ma démarche FSE, est assuré par un échange de données informatiques. |
| 4.1.6. Assurance de la tenue d'une comptabilité des opérations suspendues par une procédure judiciaire ou tout autre recours ayant un effet suspensif | | | Ces informations sont stockées par le système d'information Synergie. |



**NOM DU SERVICE GESTIONNAIRE : Service inclusion sociale**

**DATE : 11/12/2018**

Indiquer par une * les postes sensibles

## ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

| PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS | SERVICE/ Mission | TITULAIRE | SUPPLEANT | CONTRÔLE DE SUPERVISION | DELEGATION DE SIGNATURE | HABILITATION INFORMATIQUE | OBSERVATIONS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **APPEL A PROJET** | | | | | | | |
| Définition critères de sélection et rédaction | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | - |
| Validation | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | | Guillaume LECOESTER, Directeur des finances et de la performance | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Chef de service | - |
| Publication | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | Mise en ligne sur le site internet du Conseil Départemental de la Nièvre ainsi que sous Ma démarche FSE |
| **INSTRUCTION DU DOSSIER DE SUBVENTION** | | | | | | | |
| Affectation du dossier à un gestionnaire | Service inclusion sociale | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Véronique ROSSEEL, Directrice de la cohésion sociale et de la santé | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Chef de service | - |
| Contrôle des pièces et signature | Service inclusion sociale | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | - |
| Attestation de recevabilité | Service inclusion sociale | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | édition automatique d'une attestation de dépôt MDFSE édition automatique d'une attestation de recevabilité MDFSE |
| Analyse de la demande de subvention (instruction) | Service inclusion sociale | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | - |
| Validation des instructions | Service inclusion sociale | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Véronique ROSSEEL, Directrice de la cohésion sociale et de la santé | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Chef de service | - |
| **PROGRAMMATION DES OPERATIONS ET NOTIFICATION DE LA DECISION** | | | | | | | |
| Etablissement de l'ordre du jour des dossiers à présenter au comité de programmation | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | Les projets feront l'objet d'un pré-comité de sélection. La liste des opérations sélectionnées sera présentée à la Commission Permanente du Conseil Départemental de la Nièvre et au prochain CRP. |
| Notification de la décision au bénéficiaire | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | - |
| **ENGAGEMENT JURIDIQUE: ACTE ATTRIBUTIF DE SUBVENTION** | | | | | | | |
| Formalisation de l'acte attributif de subvention | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | |
| Transmission du projet de convention au bénéficiaire pour signature | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | Etablissement via MDFSE:<br>1) envoi via MDFSE au bénéf ; 2) retour courrier signé bénef ; 3) signature PCD ; 4) renvoi MDFSE version signée scannée au bénéf ; 5) archivage du seul original dossier CD58 |
| Archivage de la convention signée par les deux parties | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | - |
| Avenant modificatif | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | - |
| **VERIFICATION DE LA SAISIE DES INDICATEURS** | | | | | | | |

## ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

| PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS | SERVICE/ Mission | TITULAIRE | SUPPLEANT | CONTRÔLE DE SUPERVISION | DELEGATION DE SIGNATURE | HABILITATION INFORMATIQUE | OBSERVATIONS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vérification du recueil des données relatives aux indicateurs du PO | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | |
| **DEMANDE DE PAIEMENT** | | | | | | | |
| Réception du bilan intermédiaire ou final | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | |
| Examen du bilan d'exécution intermédiaire | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | |
| Examen du bilan d'exécution final | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | |
| **CONTRÔLE DE SERVICE FAIT ET VISITES SUR PLACE** | | | | | | | |
| Mise en œuvre du contrôle de service fait | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | |
| Réalisation des visites sur place et établissement du rapport | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | |
| Mise en paiement du bilan d'exécution | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | Gestion progiciel financier GRAND ANGLE |
| Suivi du paiement | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | Suivi recouvrement DRFIP / AC |
| **ARCHIVAGE DU DOSSIER** | | | | | | | |
| Archivage et conservation des pièces justificatives relatives à l'opération | Service Insertion Economie Sociale et Solidaire | Arnaud MANIERE Gestionnaire Fonds Social Européen service inclusion sociale | Géraldine ZIMMERMANN Référent Insertion Emploi | Florence DESMERGER Chef du service inclusion sociale* | Voir délégation de signature jointe du 28/03/2018 | Gestionnaire | Archivage dématérialisé MDFSE, sauf exemplaire original de la convention |



**NOM DU SERVICE GESTIONNAIRE : Mission pilotage performance évaluation et financements externes**

**11/12/18**

Indiquer par une * les postes sensibles

## ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

| PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS | SERVICE/ Mission | TITULAIRE | SUPPLEANT | CONTRÔLE DE SUPERVISION | DELEGATION DE SIGNATURE | HABILITATION INFORMATIQUE | OBSERVATIONS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **APPEL A PROJET** | | | | | | | |
| Définition critères de sélection et rédaction | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | - |
| Validation | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | | Guillaume LECOESTER, Directeur des finances et de la performance | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Chef de service | - |
| Publication | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | Mise en ligne sur le site internet du Conseil Départemental de la Nièvre ainsi que sous Ma démarche FSE |
| **INSTRUCTION DU DOSSIER DE SUBVENTION** | | | | | | | |
| Affectation du dossier à un gestionnaire | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | - |
| Contrôle des pièces et signature | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | - |
| Attestation de recevabilité | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | édition automatique d'une attestation de dépôt MDFSE édition automatique d'une attestation de recevabilité MDFSE |
| Analyse de la demande de subvention (instruction) | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | - |
| Validation des instructions | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | | Guillaume LECOESTER, Directeur des finances et de la performance | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Chef de service | - |
| **PROGRAMMATION DES OPERATIONS ET NOTIFICATION DE LA DECISION** | | | | | | | |
| Etablissement de l'ordre du jour des dossiers à présenter au comité de programmation | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | Les projets feront l'objet d'un pré-comité de sélection. La liste des opérations sélectionnées sera présentée à la Commission Permanente du Conseil Départemental de la Nièvre et au prochain CRP. |
| Notification de la décision au bénéficiaire | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | - |
| **ENGAGEMENT JURIDIQUE: ACTE ATTRIBUTIF DE SUBVENTION** | | | | | | | |
| Formalisation de l'acte attributif de subvention | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | |
| Transmission du projet de convention au bénéficiaire pour signature | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | Etablissement via MDFSE:<br>1) envoi via MDFSE au bénéf ; 2) retour courrier signé bénef ; 3) signature PCD ; 4) renvoi MDFSE version signée scannée au bénéf ; 5) archivage du seul original dossier CD58 |
| Archivage de la convention signée par les deux parties | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | - |
| Avenant modificatif | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | - |
| **VERIFICATION DE LA SAISIE DES INDICATEURS** | | | | | | | |

## ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

| PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS | SERVICE/ Mission | TITULAIRE | SUPPLEANT | CONTRÔLE DE SUPERVISION | DELEGATION DE SIGNATURE | HABILITATION INFORMATIQUE | OBSERVATIONS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vérification du recueil des données relatives aux indicateurs du PO | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | |
| **DEMANDE DE PAIEMENT** | | | | | | | |
| Réception du bilan intermédiaire ou final | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | |
| Examen du bilan d'exécution intermédiaire | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | |
| Examen du bilan d'exécution final | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | |
| **CONTRÔLE DE SERVICE FAIT ET VISITES SUR PLACE** | | | | | | | |
| Mise en œuvre du contrôle de service fait | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | |
| Réalisation des visites sur place et établissement du rapport | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | |
| Mise en paiement du bilan d'exécution | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | Gestion progiciel financier GRAND ANGLE |
| Suivi du paiement | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | Suivi recouvrement DRFIP / AC |
| **ARCHIVAGE DU DOSSIER** | | | | | | | |
| Archivage et conservation des pièces justificatives relatives à l'opération | Mission pilotage, performance, évaluation et financements externes | Sabina PAASE Coordonnatrice subvention globale FSE* | | Thierry LEFRANCQ, Chef du service des affaires financières et MIPPEFI | Voir délégation de signature jointe du 26/11/2018 | Gestionnaire | Archivage dématérialisé MDFSE, sauf exemplaire original de la convention |



- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer les conventions financières 2019-2020, avec chacune des structures, et tout avenant et document liés à ces conventions.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

# Rapport d'instruction
# Demande de subvention individuelle

Fonds social européen
Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole
Période de programmation 2014-2020

**CD58 Service inclusion sociale (FSE)**

**Date du dépôt initial de la demande**
14/02/2019

**Date d'émission de l'attestation de recevabilite**
18/02/2019

**Date de présentation à l'ordre du jour du comité de programmation**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

### N° d'enregistrement Ma-démarche-FSE

201900785

### Intitulé de l'opération

Parcours d'insertion sociale et professionnelle par l'activité économique

### Porteur de projet

Association Nivernaise d'Accueil et de Réinsertion

### Positionnement sur le Programme opérationnel national

| | |
|---|---|
| **Axe** | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.1.621 - Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle |

### Contact

| | |
|---|---|
| **Nom** | LEPINTE |
| **Fonction dans l'organisme** | |
| **Numéro de téléphone** | 0386594059 |
| **Adresse électronique** | contact@anar58.com |

### Période prévisionnelle et montants sollicités

| Période de réalisation | | Coût total | Dont participation FSE | Taux d'intervention |
|---|---|---|---|---|
| Du | Au | | | |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 215 753,04 € | 107 876,52 € | 50,00 % |
| 01/01/2020 | 31/12/2020 | 215 753,04 € | 107 876,52 € | 50,00 % |
| **Total** | | **431 506,08 €** | **215 753,04 €** | **50,00 %** |

## CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA NIEVRE
## PROGRAMME OPERATIONNEL FSE 2014/2020
## Liste des opérations proposées à la session du 24 Juin 2019

| Numéros de dossier | Organismes | Opérations | Coût Total Eligible | Montant des subventions publiques | FSE accordé | Taux intervention FSE | Montant CD 58 | Taux intervention CD 58 | Avis Comité Technique | Avis DIRECCTE | Avis du Conseil Départemental de la Nièvre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201805209 | Conseil Départemental de la Nièvre | Accompagnement social et professionnel des publics les plus fragiles | 704 918,86 | 0,00 | 342 000,00 € | 49 % | 362 918,86 € | 51 % | FAVORABLE | FAVORABLE | FAVORABLE |
| 201900564 | COMMUNAUTE DE COMMUNES MORVAN SOMMETS ET GRANDS LACS | CHANTIERS D'INSERTION DE LA CCMSGL | 168 426,96 | 77 200,00 | 73 226,96 € | 43 % | 30 500,00 € | 18 % | FAVORABLE | FAVORABLE | FAVORABLE |
| 201900572 | CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DES VAUX D'YONNE | Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle | 165 230,85 | 61 100,00 | 82 575,42 € | 50 % | 30 500,00 € | 18 % | FAVORABLE | FAVORABLE | FAVORABLE |
| 201900604 | LES RESTAURANTS DU COEUR DE LA NIEVRE | Atelier d'insertion par le maraîchage | 233 880,00 | 89 207,70 | 116 943,00 € | 50 % | 61 000,00 € | 26 % | FAVORABLE | FAVORABLE | FAVORABLE |
| 201900785 | Association Nivernaise d'Accueil et de Réinsertion | Parcours d'insertion sociale et professionnelle par l'activité économique | 431 506,08 | 213 920,00 | 215 753,04 € | 50 % | 122 000,00 € | 28 % | FAVORABLE | FAVORABLE | FAVORABLE |
| 201900810 | Mairie de Decize | Suivi et accompagnement socio-professionnel des salariés du chantier d'insertion vers l'emploi durable | 136 710,00 | 41 900,00 | 68 350,00 € | 50 % | 30 500,00 € | 22 % | FAVORABLE | FAVORABLE | FAVORABLE |
| 201900851 | COM COM TANNAY-BRINON-CORBIGNY | Chantier d'Insertion de Tannay-Brinon-Corbigny | 282 523,20 | 55 514,00 | 141 261,60 € | 50 % | 30 500,00 € | 11 % | FAVORABLE | FAVORABLE | FAVORABLE |
| 201900861 | TREMPLIN Homme et Patrimoine | CHANTIER D'NSERTION BIBRACTE | 125 048,62 | 45 646,00 | 62 502,62 € | 50 % | 30 500,00 € | 24 % | FAVORABLE | FAVORABLE | FAVORABLE |
| 201900868 | LES ACTEURS SOLIDAIRES EN MARCHE | ACCOMPAGNEMENT SOCIO PROFESSIONNEL VERS L'EMPLOI | 431 596,80 | 152 387,00 | 215 757,80 € | 50 % | 91 500,00 € | 21 % | FAVORABLE | FAVORABLE | FAVORABLE |
| 201901014 | Centre socioculturel Intercommunal de Prémery | Proposer un accompagnement soutenu des salariés en parcours d'insertion socioprofessionnel | 109 180,00 | 40 650,00 | 54 590,00 € | 50 % | 30 500,00 € | 28 % | FAVORABLE | FAVORABLE | FAVORABLE |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DISPOSITIF 1 : ACCOMPAGNER LES BENEFICIAIRES VERS ET DANS L'EMPLOI DURABLE EN FAVORISANT LA LEVEE DES FREINS EN MATIERE D'INSERTION SOCIALE ET PROFESIONNELLE** | Total demandé | 2 789 021,37 € | 777 524,70 € | 1 372 960,44 € | 49 % |
| | Total après avis Comité technique | 2 789 021,37 € | 777 524,70 € | 1 372 960,44 € | 49 % |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201900638 | Conseil Départemental de la Nièvre | Animation, Mise en oeuvre et évaluation du Pacte Territoriale d'Insertion 2019-2020 | 72 000,00 | 0,00 | 36 000,00 € | 50 % | 36 000,00 € | 50 % | FAVORABLE | FAVORABLE | FAVORABLE |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DISPOSITIF 3 : DEVELOPPER LA COORDINATION ET L'ANIMATION DE PROJETS EN LIEN AVEC L'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE OU L'ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE** | Total demandé | 72 000,00 € | 0,00 € | 36 000,00 € | 50 % |
| | Total après avis Comité technique | 72 000,00 € | 0,00 € | 36 000,00 € | 50 % |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201900028 | Conseil Départemental de la Nièvre | Suivi et mise en œuvre de l'Axe 3 du programme opérationnel national FSE Emploi Inclusion 2014-2020 | 152 000,00 | 0,00 | 76 000,00 € | 50 % | 76 000,00 € | 50 % | FAVORABLE | FAVORABLE | FAVORABLE |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DISPOSITIF 4 : ASSISTANCE TECHNIQUE** | Total demandé | 152 000,00 € | 0,00 € | 76 000,00 € | 50 % |
| | Total après avis Comité technique | 152 000,00 € | 0,00 € | 76 000,00 € | 50 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TOTAL PREVISIONNEL AXE 3 - LUTTER CONTRE LA PAUVRETE ET PROMOUVOIR L'INCLUSION** | **3 013 021,37 €** | **777 524,70 €** | **1 484 960,44 €** | **49 %** |

l'Europe s'engage en Bourgogne

NIÈVRE le département

UNION EUROPÉENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du PON « Emploi et Inclusion » 2014-2020

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Présentation résumée de l'opération retenue**

*Préciser ici l'objectif visé par l'opération.*

L'objectif principal visé par l'opération que présente l'Association Nivernais d'Accueil et de Réinsertion est de conduire les demandeurs vers l'emploi durable. Les objectifs de l'action portée par l'ANAR vise la levée des freins au retour à l'emploi ainsi que l'acquisition de compétences et de savoir être au travail.

**Principales actions, moyens prévus et modalités de mises en œuvre**

Afin de parvenir à ces objectifs l'ANAR peut se reposer sur une équipe qui comprend une conseillère en insertion professionnelle, quatre encadrants techniques
L'ANAR disposent de 4 ateliers:

- Atelier espace verts - environnement : activités de jardineries, livraison de bois de chauffage, découpe d'arbres;
- Atelier matières souples : travail sur du textile, cuir, nettoyage, repassage, réalisation de costume de scène pour spectacle;
- Atelier polyvalent: lavage écologique de voiture, travaux de menuiserie, serrurerie, vitrage, opérations de déneigement, déménagement, travaux de second oeuvre en bâtiment;
- Atelier de recyclage papier: collecte et tri du papier, collecte de carton.

En parallèle de ces ateliers les participants bénéficient de l'aide d'une conseillère en orientation. Elle définit avec le bénéficiaire, le projet professionnel et détecte, avec l'aide des encadrants techniques, les freins au retour à l'emploi et oriente les personnes vers les structures propres à les aider.
L'équipe de l'association, 1 secrétaire chargée du suivi des ateliers chantiers d'insertion, 4 encadrants techniques et 1 conseillère en insertion professionnelle, se réunissent régulièrement pour faire le point et coordonner leur travail.

**Publics cibles**

Les salariés des ACI sont orientés à l'ANAR par différents partenaires (Pôle Emploi, Conseil Départemental, Plie, SPIP, Mission Locale,...) Ils ont en commun la caractéristique d'être très éloignés de l'emploi. Ce sont des personnes soient inactive soit au chômage.

**Résultats attendus**

L'accompagnement de l'ANAR viseà obtenir amélioration de la situation sociale et professionnelle des usagers.

L'évaluation de la sortie positive du dispositif est relative au point de départ de la situation de chacun et du projet qui aura été défini, notamment avec la CIP et les encadrants :

- Levée des freins (remise à niveau, alphabétisation, logement, santé...)
- Entrée en formation.
- CDI, CDD, missions intérimaires.

Le chantier d'insertion souhaite développer les possibilités de suivre des formations pour ses salariés en CDDI ainsi que les relations avec les entreprises du secteur marchand.

Nombre d'heures d'insertion prévisionnelles : 54 800 h

Nombre prévisionnel d'immersion en entreprise : 20




**Calendrier de réalisation**

L'opération se déroule du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2020.

# Rapport d'instruction
# Demande de subvention individuelle

Fonds social européen
Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole
Période de programmation 2014-2020

**CD58 Service inclusion sociale (FSE)**

**Date du dépôt initial de la demande**
14/02/2019

**Date d'émission de l'attestation de recevabilite**
04/03/2019

**Date de présentation à l'ordre du jour du comité de programmation**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

**N° d'enregistrement Ma-démarche-FSE**

201900868

**Intitulé de l'opération**

ACCOMPAGNEMENT SOCIO PROFESSIONNEL VERS L'EMPLOI

**Porteur de projet**

LES ACTEURS SOLIDAIRES EN MARCHE

**Positionnement sur le Programme opérationnel national**

| | |
|---|---|
| **Axe** | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.1.621 - Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle |

**Contact**

| | |
|---|---|
| **Nom** | MOREAU |
| **Fonction dans l'organisme** | |
| **Numéro de téléphone** | 0386231951 |
| **Adresse électronique** | nathalie.moreau@asem-nevers.org |

**Période prévisionnelle et montants sollicités**

| Période de réalisation | | Coût total | Dont participation FSE | Taux d'intervention |
|---|---|---|---|---|
| Du | Au | | | |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 210 987,60 € | 105 493,60 € | 50,00 % |
| 01/01/2020 | 31/12/2020 | 220 609,20 € | 110 264,20 € | 49,98 % |
| **Total** | | **431 596,80 €** | **215 757,80 €** | **49,99 %** |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Présentation résumée de l'opération retenue**

*Préciser ici l'objectif visé par l'opération.*

L'opération portée par l'Association des Acteurs Solidaire en Marche à pour finalité de:

- Améliorer les possibilités de retour à l'emploi des personnes en parcours d'insertion professionnelle, soit par l'engagement dans le cadre d'un contrat de travail avec un accompagnement dans et post emploi, soit par l'action sur la mobilité avec le garage solidaire.
- Agir sur les freins à l'emploi mis en évidence tout au long du parcours, pour consolider le retour vers l'emploi
- Renforcer les compétences et connaissances des salariés pour le quotidien, connaître mieux notre environnement, nos droits et devoirs en tant que citoyen

**Principales actions, moyens prévus et modalités de mises en œuvre**

L'opération mis en oeuvre par l'ASEM comporte 4 phases:

- La candidature :Offre d'emploi par activité déposée à Pôle-Emploi ;Sélection des candidatures en commission; Entretien de recrutement par la directrice des ressources humaines, la psychologue et le responsable d'activité;
- L'entretien de fin de période d'essai : valider ou non la poursuite du contrat de travail par Directrice des ressources humaines et Directeur de production (après retour de l'encadrant technique).À 1 mois pour les contrats de 6 mois; À 15 jours pour les contrats de 4 mois;
- L'entretien d'évaluation : Mesurer l'évolution des compétences professionnelles de l'opérateur. Responsable d'activité (en appui le directeur de production) à 3 mois pour les contrats de 6 mois, 2 mois pour les contrats de 4 mois et 3 et 6 mois: contrats de 9 mois et 3, 6 et 9: contrats de 12 mois;
- L'entretien de validation : reconduction ou non du contrat (choix et motivations du choix) par Directrice du pôle Accompagnement socio Professionnels et Directeur des Activités professionnelles à 1 mois avant la fin de contrat.

**Publics cibles**

Les personnes accueillies dans le cadre du parcours d'insertion présentent les caractéristiques suivantes (une ou plusieurs) :
- éloignement prolongé de l'emploi (commun à tous)
- perte de repères et de confiance en soi
- peu ou pas de qualification, voire situation d'illettrisme et ou d'analphabétisme
- rapport à l'apprentissage difficile, compréhension difficile (application des consignes)
- situation familiale compliquée (souvent non stabilisée), difficultés liées à la garde des enfants
- problème de mobilité (physique et psychologique)




**Résultats attendus**

L'objectif de cette opération est d'atteindre 50% de sorties positives pour les salariés en fin de parcours, que cela soit en emploi ou en formation.

- Sur la base des réalisations 2018, l'ASEM souhaite mettre en place 4 périodes de mises en situation professionnelle, 33 actions,14 réunions de suivi et 348 entretiens réalisés dont 234 pour les bénéficiaires du projet.

**Calendrier de réalisation**

L'opération a débuté le 1er janvier 2019 et finira le 31 décembre 2020.

# Rapport d'instruction
# Demande de subvention individuelle

Fonds social européen
Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole
Période de programmation 2014-2020

**CD58 Service inclusion sociale (FSE)**

**Date du dépôt initial de la demande**
08/01/2019

**Date d'émission de l'attestation de recevabilite**
09/01/2019

**Date de présentation à l'ordre du jour du comité de programmation**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

### N° d'enregistrement Ma-démarche-FSE

201805209

### Intitulé de l'opération

Accompagnement social et professionnel des publics les plus fragiles

### Porteur de projet

Conseil Départemental de la Nièvre

### Positionnement sur le Programme opérationnel national

| | |
|---|---|
| **Axe** | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.1.621 - Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle |

### Contact

| | |
|---|---|
| **Nom** | MARCHAND |
| **Fonction dans l'organisme** | |
| **Numéro de téléphone** | 0386606926 |
| **Adresse électronique** | nadine.martin@nievre.fr |

### Période prévisionnelle et montants sollicités

| Période de réalisation | | Coût total | Dont participation FSE | Taux d'intervention |
|---|---|---|---|---|
| Du | Au | | | |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 352 459,43 € | 171 000,00 € | 48,52 % |
| 01/01/2020 | 31/12/2020 | 352 459,43 € | 171 000,00 € | 48,52 % |
| Total | | 704 918,86 € | 342 000,00 € | 48,52 % |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Fiche synthétique de l'opération à l'issue de l'instruction

**Présentation résumée de l'opération retenue**

*Préciser ici l'objectif visé par l'opération.*

Le projet présenté par le conseil départemental de la Nièvre vise à favoriser l'accès à l'emploi, à prendre en charge les besoins des demandeurs d'emploi présentant un cumul de difficultés sociales et professionnelles et à simplifier le parcours du demandeur d'emploi.

**Principales actions, moyens prévus et modalités de mises en œuvre**

L'opération est décomposée en plusieurs phases. Il y a tout d'abord le repérage et la préconisation, il est effectué soit par un conseillé Pôle Emploi soit par un travailleur social d'un site d'action médico-social. Ensuite vient la phase de rédaction et transmission d'une fiche diagnostic par le Travailleur Social d'Insertion (TSI). Puis il est décidé en Commission d'Orientation et de Validation (COV) si la personne intègre l'accompagnement global. Enfin, suite à la décision de la COV l'accompagnement global peut véritablement commencer avec des points d'étapes réguliers.

**Publics cibles**

Le public cible de l'opération est: tout demandeur d'emploi rencontrant des difficultés sociales multiples faisant obstacle à sa recherche d'emploi.

**Résultats attendus**

Le dispositif étant assez récent, le conseil départemental de la Nièvre n'a pas affiché d'objectif en terme de sortie du dispositif mais d'entrée dans l'accompagnement. Ainsi le porteur de projet souhaite accueillir 35 personnes par an et par TSI.

**Calendrier de réalisation**

L'opération commence au 1er janvier 2019 et prend fin au 31 décembre 2020.



# Rapport d'instruction
# Demande de subvention individuelle

Fonds social européen
Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole
Période de programmation 2014-2020

**CD58 Service inclusion sociale (FSE)**

**Date du dépôt initial de la demande**
13/02/2019
**Date d'émission de l'attestation de recevabilite**
16/04/2019
**Date de présentation à l'ordre du jour du comité de programmation**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

### N° d'enregistrement Ma-démarche-FSE

201900810

### Intitulé de l'opération

Suivi et accompagnement socio-professionnel des salariés du chantier d'insertion vers l'emploi durable

### Porteur de projet

Mairie de Decize

### Positionnement sur le Programme opérationnel national

| | |
|---|---|
| **Axe** | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.1.621 - Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle |

### Contact

| | |
|---|---|
| **Nom** | COTTENOT |
| **Fonction dans l'organisme** | Attaché |
| **Numéro de téléphone** | |
| **Adresse électronique** | n.cottenot mairiedecize@orange.fr |

### Période prévisionnelle et montants sollicités

| Période de réalisation | | Coût total | Dont participation FSE | Taux d'intervention |
|---|---|---|---|---|
| Du | Au | | | |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 67 320,00 € | 33 660,00 € | 50,00 % |
| 01/01/2020 | 31/12/2020 | 69 390,00 € | 34 690,00 € | 49,99 % |
| Total | | 136 710,00 € | 68 350,00 € | 50,00 % |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Présentation résumée de l'opération retenue**

*Préciser ici l'objectif visé par l'opération.*

Le chantier d'insertion de la mairie de Decize vise à s'engager avec les salariés dans une démarche de remobilisation sociale et professionnelle et à construire les étapes d'une pré-professionnalisation en vue d'élaborer un véritable projet professionnel.

**Principales actions, moyens prévus et modalités de mises en œuvre**

L'opération comprend trois types d'accompagnement complémentaires qui ont été institués pour les salariés: l'encadrement au poste de travail par un salarié de la ville recruté exclusivement à cette fin, l'accompagnement social en partenariat avec les travailleurs sociaux du département et l'accompagnement socioprofessionnel par un cabinet spécifiquement désigné pour assumer cette mission.

**Publics cibles**

L'opération vise tout particulièrement les bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active, les chômeurs de longue durée et/ou bénéficiaires de l'Allocation de Solidarité Spécifique, les jeunes de moins de 26 ans sans qualification avec des difficultés pour intégrer le marché du travail.

**Résultats attendus**

Les résultats attendus s'articulent autour de 2 axes:

- avoir appris ou réappris les règles nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle à travers une mise en situation concrète.
- être en capacité d'accéder à l'emploi ou avoir un projet professionnel personnel cohérent avec un plan d'action ou de formation clairement élaboré pour la suite de son parcours vers l'emploi.

Dans le cadre du conventionnement Ville de Decize/Etat/Conseil Départemental de la Nièvre, les objectifs en terme de sorties sont les suivants:

- sorties dans l'emploi durable: 40%

- sorties dans d'emploi de transition: 20%

- sorties positives:

soit au total 60% de sorties dynamiques.




**Calendrier de réalisation**

L'opération s'étend sur deux ans, elle commence le 1er janvier 2019.

# Rapport d'instruction
# Demande de subvention individuelle

Fonds social européen
Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole
Période de programmation 2014-2020

**CD58 Service inclusion sociale (FSE)**

**Date du dépôt initial de la demande**
14/02/2019

**Date d'émission de l'attestation de recevabilite**
18/02/2019

**Date de présentation à l'ordre du jour du comité de programmation**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

### N° d'enregistrement Ma-démarche-FSE

201900564

### Intitulé de l'opération

CHANTIERS D'INSERTION DE LA CCMSGL

### Porteur de projet

COMMUNAUTE DE COMMUNES MORVAN SOMMETS ET GRANDS LACS

### Positionnement sur le Programme opérationnel national

| | |
|---|---|
| **Axe** | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.1.621 - Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle |

### Contact

| | |
|---|---|
| **Nom** | DUVAL |
| **Fonction dans l'organisme** | comptabilité assurances |
| **Numéro de téléphone** | 0386794399 |
| **Adresse électronique** | sophie.duval@ccmorvan.fr |

### Période prévisionnelle et montants sollicités

| Période de réalisation | | Coût total | Dont participation FSE | Taux d'intervention |
|---|---|---|---|---|
| Du | Au | | | |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 83 379,68 € | 35 779,68 € | 42,91 % |
| 01/01/2020 | 31/12/2020 | 85 047,28 € | 37 447,28 € | 44,03 % |
| **Total** | | **168 426,96 €** | **73 226,96 €** | **43,48 %** |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Présentation résumée de l'opération retenue**

*Préciser ici l'objectif visé par l'opération.*

L'opération portée par la Communauté de Communes Morvan Sommets et Grands Lacs a pour objectif le retour à un emploi et à une situation personnelle stable des participants.

Elle a également pour but l'amélioration de la qualité de vie, le bien-être entre l'entrée et la sortie du dispositif, ainsi que la montée en compétence et en savoir faire des bénéficiaires.

**Principales actions, moyens prévus et modalités de mises en œuvre**

L'opération comporte plusieurs phases.

- Le positionnement : repérer les freins au retour à l'emploi, détecter les aptitudes et les capacités de chacun, fixer des objectifs, etc.
- L'orientation : la phase d'orientation professionnelle, ou de formation comporte plusieurs étapes et nécessite l'implication forte du participant.
- Des démarches vers l'insertion : l'accompagnement demande une bonne connaissance du territoire pour faciliter l'insertion du participant qui le conduira vers les entreprises. Aussi, il pourra être amené à réaliser une ou des périodes de mise en situation en milieu professionnel, ou de découvrir un métier qui lui permettra d'avoir une vision sur ses compétences et aptitudes.

A la demande, les participants sont accompagnés vers les services sociaux, les professionnels de santé, et divers en cas de nécessité, des positionnements peuvent être préconisés pour une évaluation en maths, français qui débouchera sur une remise à niveau avec l'association ASCALI.

L'accompagnement socioprofessionnel individualisé est réalisé par les formateurs du CFPPA et Agai Formation. En plus du traditionnel accompagnement, il sera proposé une formation sur le numérique ainsi qu'une habilitation sauveteur sécurité du travail.

Les chef d'équipes réalisent le travail d'encadrant technique: diriger les travaux et faire respecter les consignes de sécurité, mais aussi transmettent des compétences et des connaissances.

**Publics cibles**

Le public cible de cette opération comprend:

- Les personnes sans emploi et rencontrant des difficultés sociales et professionnelles
- les jeunes de moins de 26 ans
- les bénéficiaires de minima sociaux
- les demandeurs d'emploi de longues durées
- Les BRSA Socle (50 % à la demande du Conseil Départemental)




**Résultats attendus**

L'objectif de l'opération est d'atteindre environ 50% de sorties positives. De plus la communauté de commune s'est fixée comme résultat d'atteindre 40% de réussite aux diverses formations que suivront les bénéficiaires.

**Calendrier de réalisation**

L'opération se déroule tout au long de l'année 2019 et 2020.

# Rapport d'instruction
# Demande de subvention individuelle

Fonds social européen
Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole
Période de programmation 2014-2020

**CD58 Service inclusion sociale (FSE)**

**Date du dépôt initial de la demande**
13/02/2019

**Date d'émission de l'attestation de recevabilite**
18/02/2019

**Date de présentation à l'ordre du jour du comité de programmation**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

### N° d'enregistrement Ma-démarche-FSE

201900604

### Intitulé de l'opération

Atelier d'insertion par le maraîchage

### Porteur de projet

LES RESTAURANTS DU COEUR DE LA NIEVRE

### Positionnement sur le Programme opérationnel national

| | |
|---|---|
| **Axe** | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.1.621 - Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle |

### Contact

| | |
|---|---|
| **Nom** | MERCHIEZ |
| **Fonction dans l'organisme** | Président Départemental |
| **Numéro de téléphone** | 0386716666 |
| **Adresse électronique** | ad58.siege@restosducoeur.org |

### Période prévisionnelle et montants sollicités

| Période de réalisation | | Coût total | Dont participation FSE | Taux d'intervention |
|---|---|---|---|---|
| Du | Au | | | |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 115 080,00 € | 57 540,00 € | 50,00 % |
| 01/01/2020 | 31/12/2020 | 118 800,00 € | 59 403,00 € | 50,00 % |
| **Total** | | **233 880,00 €** | **116 943,00 €** | **50,00 %** |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Présentation résumée de l'opération retenue**

*Préciser ici l'objectif visé par l'opération.*

L'objectif du projet est d'accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle. L'opération, vise à remobiliser les personnes dans leur recherche d'emploi et à leur inculquer les "incontournables" (respect des horaires, des consignes de travail, le respect d'autrui).

**Principales actions, moyens prévus et modalités de mises en œuvre**

Le projet comporte deux actions principales. Il y a d'une part un atelier de maraichage. Cet atelier, animé par un encadrant technique, permet aux participants de se remobiliser, réapprendre les contraintes liées à un travail tel que le respect des horaires, le travail en groupe, le respect des consignes. De plus, le chantier d'insertion accueille divers intervenants. Parmi eux, on peut citer la CPAM qui propose un bilan santé, Vie Libre pour la lutte contre les addictions et la justice avec des stagiaires de la protection judiciaire de la jeunesse, des travaux d'intérêts généraux du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation.
D'autre part, un encadrant social permet par un suivi individuel des participants de travailler leurs projets professionnels, de les accompagner dans leur démarches administratives, d'identifier les problématiques sociales et individuelles et de les orienter vers les organismes compétents (santé, logement, CCAS...).
Les Restaurants du Coeur de la Nièvre mobilisent une équipe de bénévoles, des locaux ( 3 bungalows, 2 serres) du matériel agricole (tracteurs, charrues) et de l'outillage manuel (râteaux, bêches).

**Publics cibles**

Demandeurs d'emploi de longue durée, femmes et hommes, allocataires RSA, travailleurs migrants, travailleurs handicapés, personnes sans ressources.

Tous devront être inscrits à pole emploi.

**Résultats attendus**

Au cours de 2019 Les restaurants du Coeur envisagent d'atteindre 10% de sortie vers un emploi durable en CDI sans contrat aidé, 20% de sorties en emploi de transition et 20% de sorties positives soit 50% de sorties dynamiques. De plus le porteur envisage de réaliser au moins 11 périodes de mise en situation professionnel dans diverses entreprises.

Le nombre prévisionnel d'heures d'insertion en 2019 s'élève à 24 960.

**Calendrier de réalisation**

L'opération se déroule sur l'année 2019 et l'année 2020.



# Rapport d'instruction
# Demande de subvention individuelle

Fonds social européen
Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole
Période de programmation 2014-2020

**CD58 Service inclusion sociale (FSE)**

**Date du dépôt initial de la demande**
12/02/2019

**Date d'émission de l'attestation de recevabilite**
12/02/2019

**Date de présentation à l'ordre du jour du comité de programmation**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

### N° d'enregistrement Ma-démarche-FSE

201900851

### Intitulé de l'opération

Chantier d'Insertion de Tannay-Brinon-Corbigny

### Porteur de projet

COM COM TANNAY-BRINON-CORBIGNY

### Positionnement sur le Programme opérationnel national

| | |
|---|---|
| **Axe** | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.1.621 - Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle |

### Contact

| | |
|---|---|
| **Nom** | BOULIN |
| **Fonction dans l'organisme** | |
| **Numéro de téléphone** | 0386202057 |
| **Adresse électronique** | chantier.insertion@cctbc.fr |

### Période prévisionnelle et montants sollicités

| Période de réalisation | | Coût total | Dont participation FSE | Taux d'intervention |
|---|---|---|---|---|
| Du | Au | | | |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 141 261,60 € | 70 630,80 € | 50,00 % |
| 01/01/2020 | 31/12/2020 | 141 261,60 € | 70 630,80 € | 50,00 % |
| Total | | 282 523,20 € | 141 261,60 € | 50,00 % |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Fiche synthétique de l'opération à l'issue de l'instruction

**Présentation résumée de l'opération retenue**

*Préciser ici l'objectif visé par l'opération.*

L'objectif poursuivi par l'opération portée par la communauté de commune de TANNAY-BRINON-CORBIGNY, est de réadapter les personnes aux réalités du travail en identifiant les problématiques sociales et/ou professionnelles, mais également en Évaluant et en formalisant précisément les savoir-faire afin que les participants puissent acquérir des compétences qui leurs permettront de valider leurs projets professionnels.

**Principales actions, moyens prévus et modalités de mises en œuvre**

L'opération se décompose en deux phase qui se déroulent de façon conjointes .

Il y a tout d'abord la phase d'accompagnement technique, ou le participant avec l'aide de l'encadrant travail sur ses compétences et en apprend de nouvelles. Ils travaillent également sur les savoir être et savoir faire.

Il y a ensuite la phase d'accompagnement social réalisé au sein du Chantier par le CFPPA DU MORVAN et/ou en partenariat avec d'autres organismes (AS de secteur, Mission Locale, ...). Celui-ci vise à résoudre les problèmes de logement, de surendettement, de santé, de mobilité géographique, etc.

**Publics cibles**

Les publics cibles de cette opération sont des personnes très éloignées de l'emploi: chômeurs et inactifs.

**Résultats attendus**

Il est prévu que par an, il y ait 4 personnes qui sortent de la structure de la manière suivante :

- 1 sortie en emploi durable : en CDI ou CDD de + de 6 mois
- 2 sorties en emploi de transition : en CDD de - de 6 mois ou dans une autre SIAE
- 1 sortie positive : formation qualifiante, droits à la retraite

Nombre de période d'immersion : 3

**Calendrier de réalisation**

L'opération se déroule sur la période 2019-2020.



# Rapport d'instruction
# Demande de subvention individuelle

Fonds social européen
Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole
Période de programmation 2014-2020

**CD58 Service inclusion sociale (FSE)**

**Date du dépôt initial de la demande**
09/02/2019

**Date d'émission de l'attestation de recevabilite**
13/02/2019

**Date de présentation à l'ordre du jour du comité de programmation**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

### N° d'enregistrement Ma-démarche-FSE

201900861

### Intitulé de l'opération

CHANTIER D'INSERTION BIBRACTE

### Porteur de projet

TREMPLIN Homme et Patrimoine

### Positionnement sur le Programme opérationnel national

| | |
|---|---|
| **Axe** | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.1.621 - Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle |

### Contact

| | |
|---|---|
| **Nom** | JONDOT |
| **Fonction dans l'organisme** | |
| **Numéro de téléphone** | 0385329030 |
| **Adresse électronique** | tremplinhp@tremplinhp.com |

### Période prévisionnelle et montants sollicités

| Période de réalisation | | Coût total | Dont participation FSE | Taux d'intervention |
|---|---|---|---|---|
| Du | Au | | | |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 62 524,31 € | 31 251,31 € | 49,98 % |
| 01/01/2020 | 31/12/2020 | 62 524,31 € | 31 251,31 € | 49,98 % |
| Total | | 125 048,62 € | 62 502,62 € | 49,98 % |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Présentation résumée de l'opération retenue**

*Préciser ici l'objectif visé par l'opération.*

L'opération proposée par l'Association Tremplin Homme et Patrimoine vise d'une part à réinsérer socialement le participant, d'autre part, à lui donner des connaissances et des compétences en matière de travaux de restauration de patrimoine et enfin définir un projet professionnel adapté à son profil.

**Principales actions, moyens prévus et modalités de mises en œuvre**

C'est un véritable parcours qui comprend un diagnostic de la situation sociale et professionnelle du participant. Cela permet de révéler les freins sociaux et professionnels au retour à la vie active. Une phase d'acquisition des connaissances et des compétences nécessaire pour le travail sur le chantier. Et enfin une phase axée sur l'élaboration et la validation d'un projet professionnel.

**Publics cibles**

Le projet est ouvert à tout public demandeur d'emploi ou d'inactif.

**Résultats attendus**

L'action a une capacité d'accueil de 7.41 ETP soit 13 486 heures d'insertion

6 PMSMP sont envisagées

Les résultats en terme d'emploi :

- 20% de sorties vers des emplois durables
- 20 % de sorties vers des emplois de transition
- 20 % de sorties "positives" (formation, poursuite de parcours)

soit un total de 60 % de sorties dynamiques.

**Calendrier de réalisation**

L'opération aura lieu du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2020.



# Rapport d'instruction
# Demande de subvention individuelle

Fonds social européen
Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole
Période de programmation 2014-2020

**CD58 Service inclusion sociale (FSE)**

**Date du dépôt initial de la demande**
14/02/2019

**Date d'émission de l'attestation de recevabilite**
02/04/2019

**Date de présentation à l'ordre du jour du comité de programmation**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

### N° d'enregistrement Ma-démarche-FSE

201900572

### Intitulé de l'opération

Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle

### Porteur de projet

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DES VAUX D'YONNE

### Positionnement sur le Programme opérationnel national

| | |
|---|---|
| **Axe** | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.1.621 - Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle |

### Contact

| | |
|---|---|
| **Nom** | BAILLY-HANEY |
| **Fonction dans l'organisme** | Directrice |
| **Numéro de téléphone** | 0386275216 |
| **Adresse électronique** | cias.clamecy@cias-vy.fr |

### Période prévisionnelle et montants sollicités

| Période de réalisation | | Coût total | Dont participation FSE | Taux d'intervention |
|---|---|---|---|---|
| Du | Au | | | |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 81 855,85 € | 40 887,92 € | 49,95 % |
| 01/01/2020 | 31/12/2020 | 83 375,00 € | 41 687,50 € | 50,00 % |
| **Total** | | **165 230,85 €** | **82 575,42 €** | **49,98 %** |



**Présentation résumée de l'opération retenue**

*Préciser ici l'objectif visé par l'opération.*

L'objectif de l'opération réalisée par Centre Intercommunal d'Action Social des Vaux d'Yonne est de favoriser l'inclusion sociale et professionnelle des demandeurs d'emploi en grande difficulté par une mise en situation de travail.

**Principales actions, moyens prévus et modalités de mises en œuvre**

Pour cela, l'opération met en oeuvre un parcours d'insertion. Ce parcours débute par une phase de recrutement ou l'éligibilité du participant est étudiée ainsi que sa motivation. Par la suite le participant est accueilli dans la structure: lecture du règlement intérieur... Puis, l'accompagnement se poursuit dans le cadre du chantier d'insertion cela concerne des travaux d'espaces verts et petits travaux de bâtiment sur le patrimoine communal. Deux salariés à temps complet (l'animateur et un encadrant technique) encadrent l'équipe. Ils évaluent les compétences techniques et vont dispenser si nécessaire une formation personnalisée pour l'utilisation du matériel.
L'encadrement permet aux salariés d'être placés dans un contexte de pré-qualification. Les travaux proposés le sont dans une volonté de diversification des activités et des tâches; ce qui multiplie les mises en situation différentes et permet de tester les capacités du salarié, l'objectif étant de mettre en valeur le potentiel de chaque salarié en terme de métier.
En plus du chantier, le participant bénéficie d'un accompagnement personnalisé: Ils sont reçus par l'accompagnatrice socioprofessionnelle. Elle évalue et aide les salariés à construire leur projet professionnel; ce travail se fait sous la forme d'entretien. L'accompagnatrice socioprofessionnelle est en contact avec les entreprises pour identifier les secteurs porteurs d'emploi. Elle mesure la progression du projet et réoriente en fonction des constats faits.

**Publics cibles**

Le chantier d'insertion s'adresse prioritairement aux demandeurs d'emploi de longue durée, aux bénéficiaires de minima sociaux, aux jeunes de moins de 26 ans en grande difficulté, aux demandeurs d'emploi de plus de 50 ans, aux personnes reconnues travailleurs handicapés.

**Résultats attendus**

La convention entre le CIAS, l'Etat, le Conseil Départemental, Pôle Emploi, sera signée de nouveau pour une durée de trois années (2019-2021), au cours du premier semestre 2019 aux vues du projet d'insertion déposé. Elle impose des objectifs en matière de sorties, qui sont négociés chaque année, lors d'un dialogue de gestion. En 2018, et pour 2019 ils ont été fixés comme suit:

- Sorties dans l'emploi durable : 15 %
- Sorties dans l'emploi de transition: 15 %
- Sorties positives: 20 %

**Soit 50 % de sorties dynamiques.**




**Calendrier de réalisation**

L'opération se déroule sur la période 2019-2020.

# Rapport d'instruction
# Demande de subvention individuelle

Fonds social européen
Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole
Période de programmation 2014-2020

**CD58 Mission pilotage performance evaluation et financements externes**

**Date du dépôt initial de la demande**
14/02/2019

**Date d'émission de l'attestation de recevabilite**
27/03/2019

**Date de présentation à l'ordre du jour du comité de programmation**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

### N° d'enregistrement Ma-démarche-FSE

201900638

### Intitulé de l'opération

Animation, Mise en oeuvre et évaluation du Pacte Territoriale d'Insertion 2019-2020

### Porteur de projet

Conseil Départemental de la Nièvre

### Positionnement sur le Programme opérationnel national

| | |
|---|---|
| **Axe** | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.3 218 - Développer la coordination et l'animation de projets en lien avec l'insertion socioprofessionnelle ou l'économie sociale et solidaire |

### Contact

| | |
|---|---|
| **Nom** | INSERTION |
| **Fonction dans l'organisme** | |
| **Numéro de téléphone** | 0386606934 |
| **Adresse électronique** | service.insertion@nievre.fr |

### Période prévisionnelle et montants sollicités

| Période de réalisation | | Coût total | Dont participation FSE | Taux d'intervention |
|---|---|---|---|---|
| Du | Au | | | |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 36 000,00 € | 18 000,00 € | 50,00 % |
| 01/01/2020 | 31/12/2020 | 36 000,00 € | 18 000,00 € | 50,00 % |
| **Total** | | **72 000,00 €** | **36 000,00 €** | **50,00 %** |



**Présentation résumée de l'opération retenue**

*Préciser ici l'objectif visé par l'opération.*

Le conseil départemental, responsable de la coordination des politiques d'insertion, joue un rôle prépondérant pour maintenir et créer du lien entre les individus mais également permettre aux personnes en situation d'exclusion de retrouver leur autonomie et leur place dans la société. Le pacte Territorial d'Insertion vient traduire une volonté forte du Département, celle de contribuer à l'émergence d'innovations sociales et de solidarités territoriales susceptibles d'impulser une nouvelle dynamique de l'insertion dans la Nièvre.

Tout l'enjeu d'un pacte territorial d'insertion est d'organiser la convergence des interventions des différents acteurs, financeurs ou opérateurs, afin de faciliter et fluidifier les parcours des personnes en insertion. Le projet proposé consiste en la mise en oeuvre d'une animation partenariale réalisée par la chargée de mission en charge du Programme Départemental d'Insertion et du Pacte Territorial d' Insertion.

**Principales actions, moyens prévus et modalités de mises en œuvre**

Le PTI nécessite pour être mis en oeuvre une animation partenariale. Le processus de coordination prévoit l'organisation de comités techniques avec les partenaires (pour définir les actions, assurer le suivi des actions engagées, veiller à l'articulation opérationnelle entre partenaires des actions) et des comités de pilotage (pour prendre des décisions concertées dans le champ de l'insertion et fondées sur une analyse partagée, coordonner la mise en oeuvre des fiches actions et valider les actions à leurs différents niveaux de réalisation).

Le pacte territorial d'insertion 2015-2017, validé par le département en 2015, a été reconduit jusque fin 2018 . En s'appuyant sur son évaluation, la chargé de mission, recrutée par la collectivité à compter du 01/04/2019 est chargée d'élaborer le PTI 2019-2021.

**Publics cibles**

L'opération cible les partenaires des politiques d'insertion (Etat, Région Bourgogne Franche-Comté, Pôle Emploi, Fédération des Centres Sociaux, CAF, CPAM, MDEF, associations..) et prévoit l'implication des bénéficiaires de ces politiques.

**Résultats attendus**

- Optimiser la coordination des partenaires pour en améliorer l'efficacité
- Améliorer la lisibilité des politiques d'insertion pour faciliter l'accès et le retour à l'emploi des nivernais
- Assurer la prise en charge globale des bénéficiaires
- Accompagner les actions innovantes.
- Créer des passerelles entre le monde économique et l'insertion

**Calendrier de réalisation**

L'opération sera mise en oeuvre sur deux ans : du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2020.

DÉPARTEMENT DE LA NIÈVRE

# Rapport d'instruction
# Demande de subvention individuelle

Fonds social européen
Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole
Période de programmation 2014-2020

**CD58 Mission pilotage performance evaluation et financements externes**

**Date du dépôt initial de la demande**
22/01/2019

**Date d'émission de l'attestation de recevabilite**
12/03/2019

**Date de présentation à l'ordre du jour du comité de programmation**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

### N° d'enregistrement Ma-démarche-FSE

201900028

### Intitulé de l'opération

Suivi et mise en œuvre de l'Axe 3 du programme opérationnel national FSE Emploi Inclusion 2014-2020

### Porteur de projet

Conseil Départemental de la Nièvre

### Positionnement sur le Programme opérationnel national

| | |
|---|---|
| **Axe** | 4 - Assistance technique |
| **Objectif spécifique** | 4.0.0.1.156 - Assistance technique |

### Contact

| | |
|---|---|
| **Nom** | INSERTION |
| **Fonction dans l'organisme** | |
| **Numéro de téléphone** | 0386606934 |
| **Adresse électronique** | service.insertion@nievre.fr |

### Période prévisionnelle et montants sollicités

| Période de réalisation | | Coût total | Dont participation FSE | Taux d'intervention |
|---|---|---|---|---|
| Du | Au | | | |
| 01/01/2018 | 31/12/2018 | 50 666,66 € | 25 333,33 € | 50,00 % |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 50 666,67 € | 25 333,34 € | 50,00 % |
| 01/01/2020 | 31/12/2020 | 50 666,67 € | 25 333,33 € | 50,00 % |
| **Total** | | **152 000,00 €** | **76 000,00 €** | **50,00 %** |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Présentation résumée de l'opération retenue**

*Préciser ici l'objectif visé par l'opération.*

L'action portée par le conseil départemental de la Nièvre consiste à mettre en oeuvre l'axe 3 du Programme Opérationnel FSE sur le territoire de la Nièvre. Faciliter et encourager le retour à l'emploi de ceux qui en sont le plus éloignés sont les priorités de la politique départementale d'insertion. Ces enjeux sont repris dans le Pacte Territorial d'Insertion, qui constitue le cadre stratégique de la gouvernance des politiques d'insertion à l'échelle départementale. Depuis la prise de gestion du FSE en 2015 par le département de la Nièvre, le PTI constitue également le cadre de référence pour la mise en oeuvre du FSE inclusion en Nièvre.
Pour assurer cette bonne gestion dans le respect de la réglementation européenne et des dispositions nationales, le conseil départemental de la Nièvre a organisé en son sein la gestion des dossiers d'opération FSE et la gestion du programme (pilotage de la subvention globale).
L'objectif poursuivi est de permettre une synergie entre l'action départementale et le FSE en optimisant la gestion de ce dernier :les crédits d'assistance technique sont mobilisés pour améliorer la qualité et la cohérence des actions et garantir l'utilisation optimale du FSE.

**Principales actions, moyens prévus et modalités de mises en œuvre**

En tant qu'organisme intermédiaire, le conseil départemental de la Nièvre est responsable de l'ensemble des tâches suivantes :
**Tâches de gestion des dossiers d'opération :**
- en amont :

- Information, animation, appui aux bénéficiaires
- Réception des dossiers dans MDFSE
- Instruction des dossiers
- Sélection, notification aux bénéficiaires de la sélection, de l'ajournement ou du rejet
- Etablissement et signature des actes attributifs de l'aide

- en aval :

- Suivi de l'exécution des opérations
- Veille et contrôle du recueil des données relatives aux indicateurs
- Contrôle de service fait, dont visite sur place en cours d'exécution
- Paiement des aides aux bénéficiaires et suivi des recouvrements le cas échéant
- Classement et archivage des dossiers




**Tâches de suivi et de pilotage de la subvention globale (Gestion du programme) :**

- Suivi du contrôle interne
- Suivi financier et déclaration des dépenses de la subvention globale
- Pilotage qualitatif et quantitatif des dispositifs cofinancés, suivi des indicateurs
- Rendre compte de la mise en oeuvre de la subvention globale
- Participation aux comités de suivi, de l'évaluation et de programmation compétents

1,5 ETP sont mobilisés par la collectivité pour assurer ces missions (1 ETP pour la gestion des dossiers et 0,5 ETP pour la gestion du programme). L'assistance technique n'est mobilisée que pour financer le poste de gestionnaire des dossiers positionné au sein du service insertion et économie sociale et solidaire (1ETP).

**Publics cibles**

L'opération cible les partenaires, les porteurs de projets au travers de l'animation du PON FSE.

**Résultats attendus**

Mise en oeuvre de l'axe prioritaire 3 "Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion" du PON FSE sur le territoire nivernais.

**Calendrier de réalisation**

L'opération sera mise en oeuvre sur une période de trois ans, du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2020.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

# Rapport d'instruction
# Demande de subvention individuelle

Fonds social européen
Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole
Période de programmation 2014-2020

**CD58 Service inclusion sociale (FSE)**

**Date du dépôt initial de la demande**
14/02/2019

**Date d'émission de l'attestation de recevabilite**
02/05/2019

**Date de présentation à l'ordre du jour du comité de programmation**

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

### N° d'enregistrement Ma-démarche-FSE

201901014

### Intitulé de l'opération

Proposer un accompagnement soutenu des salariés en parcours d'insertion socioprofessionnel

### Porteur de projet

Centre socioculturel Intercommunal de Prémery

### Positionnement sur le Programme opérationnel national

| | |
|---|---|
| **Axe** | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| **Objectif spécifique** | 3.9.1.1.621 - Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle |

### Contact

| | |
|---|---|
| **Nom** | TROTOT |
| **Fonction dans l'organisme** | |
| **Numéro de téléphone** | 0386681130 |
| **Adresse électronique** | cpremery@wanadoo.fr |

### Période prévisionnelle et montants sollicités

| Période de réalisation | | Coût total | Dont participation FSE | Taux d'intervention |
|---|---|---|---|---|
| Du | Au | | | |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 54 320,00 € | 27 160,00 € | 50,00 % |
| 01/01/2020 | 31/12/2020 | 54 860,00 € | 27 430,00 € | 50,00 % |
| Total | | 109 180,00 € | 54 590,00 € | 50,00 % |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Présentation résumée de l'opération retenue**

*Préciser ici l'objectif visé par l'opération.*

L'opération vise les objectifs suivant:

- Permettre l'acquisition des règles de base en situation professionnelle (politesse, respect des horaires, travail collectif, respect des consignes professionnels....) :Savoir être
- Acquisition de compétences techniques et gestes professionnels liés aux activités du chantier afin de pouvoir s'approprier ces gestes en les transposant par la suite : Savoir faire
- Accompagner les salariés en insertion pour la construction et la mise en œuvre de leur parcours d'insertion sociale et professionnelle.
- Orienter les salariés sur des formations qui permettent d'acquérir ou d'approfondir des compétences pour une meilleure adaptation au marché du travail
- Développer des ateliers thématiques pour travailler sur l'épanouissement de la personne dans sa globalité: renforcer l'estime de soi, posture professionnelle, acquérir des outils en gestion budgétaire, alimentation-santé, économie d'énergie.

**Principales actions, moyens prévus et modalités de mises en œuvre**

Le Centre Socioculturel de PREMERY dispose d'une salariée, accompagnatrice socioprofessionnelle (ASP) dotée de qualités relationnelles indispensables, et présentant une expérience significative dans le domaine de l'insertion. Elle connaît les ressources mobilisables du département et s'appuie sur les compétences de chacun pour assurer au mieux le suivi individuel de chaque salarié.

**L'ASP travaille sur un entretien individuel** au minimum 1 fois par semaine où, **grâce à une écoute active**, elle recense les démarches engagées et l'ensemble des éléments et difficultés individuelles rencontrés, de tout ordre qui pourront permettre de dresser des bilans intermédiaires de parcours avec les salariés. Ces entretiens permettent une interaction régulière et une mise en œuvre plus efficace de la recherche des solutions à apporter. Ces entretiens peuvent être complétés de suivis téléphoniques et d'échanges de mail. Le salarié sort de l'entretien avec une ou plusieurs actions à réaliser pour le prochain temps d'entretien.

Pour le renforcement de la prise en charge global de la personne, le Centre Social travaille avec la plateforme de l'illettrisme (ASCALI) et l'ANPAA (Association Nationale de Prévention en Alcoologie et Addictologie). Il souhaite également développer les actions collectives avec la **mise en place d'ateliers spécifiques à thème** pour assurer un accompagnement qui apporte un maximum d'outils et de données susceptibles de déclencher des déclics et évolutions bénéfiques pour les salariés du chantier.

**Publics cibles**

Le public ciblé est recensé par les prescripteurs qui gravitent autour de l'emploi : Pôle emploi, Cap emploi ressources, Mission Locale. Les personnes suivies par les services du conseil départemental dans le cadre de l'attribution d'un RSA socle peuvent également se voir proposer l'intégration sur le chantier d'insertion.

**Résultats attendus**

L'objectif est d'atteindre 50% de sorties dynamiques pour l'année 2019. Cela concerne donc toutes les sorties du chantier d'insertion qui auront lieux au cours de l'année 2019. Cet objectif est établi conjointement avec les instances départementales de l'IAE (DIRECCTE ET Conseil départemental). Il se décompose en 10% de sorties dans l'emploi durable, 20% vers l'emploi de transition et 20% de sorties positives.

**Calendrier de réalisation**

L'opération se déroule du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2020.



# PLAN PREVISIONNEL DE VISITES SUR PLACE POUR L'ANNEE 2019









UNION EUROPÉENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du PON « Emploi et Inclusion » 2014-2020

| CRITERES DE SELECTION | |
|---|---|
| | Opération + 75 000 € FSE/an |
| | Nouvel opérateur - Nouvelle opération |
| | Opérateur récurrent |
| | Choix Aléatoire |

| N° Dossier | Axe P.I. OS | Libellé opérations | Opérateurs | Coût Total | FSE sollicité | Début opération | Fin opération | Critères de sélection | | Date décision |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DISPOSITIF 1** | | | | | | | | | | |
| 201800210 | 3.9.1.1 | REUSSIR | Coordination des actions d'insertion par l'activité économique - Suivi et accompagnement du public | 544 755,00 € | 249 689,00 € | 01/01/2018 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| 201800234 | 3.9.1.1 | REUSSIR | REFERENTS DE PARCOURS PLIE | 280 840,00 € | 132 998,04 € | 01/01/2018 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| 201800261 | 3.9.1.1 | TRAJECTOIRES | ACCOMPAGNEMENT DE DEMANDEURS D'EMPLOI EN DIFFICULTE VERS L'EMPLOI DURABLE | 195 962,91 € | 63 732,91 € | 01/01/2018 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| 201800615 | 3.9.1.1 | LES ACTEURS SOLIDAIRES EN MARCHE | Référent de parcours Plie ASEM | 135 609,60 € | 61 023,78 € | 01/01/2018 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| 201800619 | 3.9.1.1 | Mission Locale Nivernais Morvan | Plateforme Mobilité Nivernais Morvan | 315 529,80 € | 126 346,80 € | 01/01/2018 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| 201800620 | 3.9.1.1 | Les Pupilles de l'Enseignement Public du Centre de la Bourgogne Franche Comté Délégation de la Nièvre | Centre Départemental d'Education Routière, Plateforme Mobilité et Ecole de Conduite | 784 542,30 € | 370 127,95 € | 01/01/2018 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| 201802099 | 3.9.1.1 | Fédération des Oeuvres Laïques de la Nièvre | ASCALI plateforme de lutte contre l'illettrisme | 278 236,11 € | 125 206,11 € | 01/01/2018 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| **DISPOSITIF 2** | | | | | | | | | | |
| 201800040 | 3.9.1.2 | GIP Maison Départementale de l'emploi et de la formation de la Nièvre | Developper le recours aux clauses sociales dans les marchés publics sur l'ensemble du département de la Nièvre | 422 100,00 € | 116 101,35 € | 01/01/2018 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| **DISPOSITIF 3** | | | | | | | | | | |
| 201800141 | 3.9.1.3 | NEVERS AGGLOMERATION | Structure d'Animation et de Gestion du Plie de Nevers Agglomération | 255 800,16 € | 115 110,06 € | 01/09/2018 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |



# PLAN PREVISIONNEL DE VISITES SUR PLACE POUR L'ANNEE 2020

UNION EUROPÉENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du PON « Emploi et Inclusion » 2014-2020

| CRITERES DE SELECTION | |
|---|---|
| | Opération + 75 000 € FSE/an |
| | Nouvel opérateur - Nouvelle opération |
| | Opérateur récurrent |
| | Choix Aléatoire |

| N° Dossier | Axe P.I. OS | Libellé opérations | Opérateurs | Coût Total | FSE sollicité | Début opération | Fin opération | Critères de sélection | | Date décision |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DISPOSITIF 1 | | | | | | | | | | |
| 201805209 | 3.9.1.1 | Conseil Départemental de la Nièvre | Accompagnement social et professionnel des publics les plus fragiles | 704 918,86 € | 342 000,00 € | 01/01/2019 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| 201900572 | 3.9.1.1 | CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DES VAUX D'YONNE | Accompagner les bénéficiaires vers et dans l'emploi durable en favorisant la levée des freins en matière d'insertion sociale et professionnelle | 165 230,85 € | 82 575,42 € | 01/01/2019 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| 201900604 | 3.9.1.1 | LES RESTAURANTS DU COEUR DE LA NIEVRE | Atelier d'insertion par le maraîchage | 233 880,00 € | 116 943,00 € | 01/01/2019 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| 201900785 | 3.9.1.1 | Association Nivernaise d'Accueil et de Réinsertion | Parcours d'insertion sociale et professionnelle par l'activité économique | 431 506,08 € | 215 753,04 € | 01/01/2019 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| 201900851 | 3.9.1.1 | COM COM TANNAY-BRINON-CORBIGNY | Chantier d'Insertion de Tannay-Brinon-Corbigny | 282 523,20 € | 87 060,80 € | 01/01/2019 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| 201901014 | 3.9.1.1 | Centre socioculturel Intercommunal de Prémery | Proposer un accompagnement soutenu des salariés en parcours d'insertion socioprofessi | 109 180,00 € | 54 590,00 € | 01/01/2019 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |
| DISPOSITIF 3 | | | | | | | | | | |
| 201900638 | 3.9.1.3 | Conseil Départemental de la Nièvre | Animation, Mise en oeuvre et évaluation du Pacte Territoriale d'Insertion 2019-2020 | 72 000,00 € | 36 000,00 € | 01/01/2019 | 31/12/2020 | | | 24/06/2019 |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Tableau validé à la Session du 24/06/2019

l'Europe s'engage en Bourgogne
Fonds Social Européen

Nièvre
CONSEIL DÉPARTEMENTAL

UNION EUROPEENNE

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

# Programmation 2014-2020

| | |
|---|---|
| **Avenant n° 2 à la convention** | relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole |
| **N° Ma démarche FSE** | 201603646 |
| **Année(s)** | 2016, 2017, 2018 |
| **Nom du bénéficiaire** | Association du Pôle Unique Saint Laurent |

Vu le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application

Vu le règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application

Vu le règlement (UE, Euratom) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union

Vu le règlement (UE) n°360/2012 de la Commission européenne du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt général, le cas échéant

Vu le règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil

Vu la Décision de la Commission européenne du 19 décembre 2013 n°C(2013) 9527 portant orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses cofinancées par les fonds structurels et le fonds de cohésion lors du non-respect des règles en matière de marchés publics

Vu la Décision de la Commission européenne du 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

Vu la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Vu la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Vu le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 27/07/2016

Vu l'avis du Comité de programmation, réuni le 19/06/2017 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 07/07/2017

Vu la Convention de Subvention globale n°201400043 au titre du Programme Opérationnel National FSE 2014-2020 pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole qui institue le conseil départemental de la Nièvre en tant qu'Organisme Intermédiaire gestionnaire de l'Axe 3 du PON FSE Emploi Inclusion pour la période 2015-2017.

Vu le Pacte Territorial d'Insertion de la Nièvre adopté par le conseil départemental de la Nièvre et signée par les partenaires le 19 février 2015.

Vu la décision du Comité Régional de Programmation du 30 juin 2017.

Vu l'avis du Comité de programmation, réuni le 27/06/2018 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 02/07/2018

## L'avenant porte sur les points suivants

- Le plan de financement (dépenses/ressources)
- Dépenses en nature

## Justification de la demande d'avenant

Dans le plan de financement initiale de l'opération, il était prévu de recruter un animateur pour accueillir les personnes, établir les devis et accomplir les tâches administratives qu'exige un garage automobile.

Cependant, le recrutement ne c'est jamais fait et c'est des agents de la collectivité de Cosne-Cours-sur-Loire qui ont effectué ces tâches.

Afin de valoriser le travail qui a été accomplis par ces agents, il faut modifier le plan de financement de l'opération afin d'ouvrir le poste de dépense en nature.

## Identification des parties

**Entre**

**D'une part, l'organisme intermédiaire**

| | |
|---|---|
| **Raison sociale** | Conseil départemental de la Nièvre |
| **Sigle** | CD 58 |
| **Numéro SIRET** | 22580001000012 |
| **Statut Juridique** | 7.2.20 - Département |
| **Adresse complète** | 64 RUE de la Préfecture |
| **Code postal - Commune** | 58000 - NEVERS |
| **Code INSEE** | 58194 |
| **Représenté(e) par** | Alain LASSUS Président |

Ci-après dénommé **"le service gestionnaire"**,

**Et d'autre part,**

| | |
|---|---|
| **Raison sociale** | Association du Pôle Unique Saint Laurent |
| **Sigle (le cas échéant)** | PUSL |
| **N° SIRET** | 81414510800019 |
| **Statut juridique** | Association |
| **Adresse complète** | Place du Docteur Jacques Huyghes des Etages - BP 123 |
| **Code postal - Commune** | 58206 - COSNE COURS SUR LOIRE CEDEX |
| **Représenté(e) par** | Denis BLOIN Président |
| | Ci-après dénommé **"le bénéficiaire"**, |

## Il est convenu ce qui suit :



## Article 1 : Objet de la convention

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération intitulée Garage Solidaire "Les mécanos du coeur", ci-après désignée « l'opération ».
Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.
Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

| | |
|---|---|
| Axe : | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| Objectif thématique : | 3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination |
| Priorité d'investissement : | 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 : | 3.9.1.3 - Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire (ESS) |
| Dispositif : | 3.9.1.3.218 - Développer la coordination et l'animation de projets en lien avec l'insertion socioprofessionnelle ou l'économie sociale et solidaire |

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

## Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

### Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/09/2016 et le 31/12/2018.

Cette période correspond à la durée durant laquelle le bénéficiaire est habilité à réaliser l'opération, dans les conditions fixées par la présente convention.

La prestation éventuelle d'un commissaire aux comptes pour attester l'acquittement des dépenses déclarées au titre de l'opération peut intervenir postérieurement à la période de réalisation jusqu'à la date finale d' acquittement des dépenses fixée à l'article 2.2.

### Article 2.2 : Période d'acquittement des dépenses

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter l'ensemble des dépenses relatives à l'opération conventionnée entre la date de début de réalisation de l'opération et le 30/06/2019, soit 6 mois maximum après la fin de la période de réalisation.

Les dépenses relatives aux prestations des commissaires aux comptes pour attester de l'acquittement des dépenses de l'opération doivent être payées par le bénéficiaire pendant cette période.

### Article 2.3 : Entrée en vigueur et modification de la convention

La convention signée par les deux parties entre en vigueur à compter de sa notification au bénéficiaire. Tout avenant modifiant la présente convention ou ses annexes doit être signé au plus tard 9 mois après la fin de réalisation de l'opération et selon les dispositions prévues à l'article 9.

## Article 3 : Coût et financement de l'opération

### Article 3.1 : Plan de financement de l'opération

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération est de : 133 884,92 euros TTC.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 49 000,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 36,60% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 15 % sur le poste « dépenses directes de personnel » pour calculer les dépenses indirectes éligibles de l'opération.

### Article 3.2 : Coûts éligibles de l'opération

Afin de pouvoir être considérées comme des coûts éligibles de l'opération, les dépenses doivent répondre aux critères généraux suivants :

- couvrir des actions réalisées à partir du 1er janvier 2014 et être acquittées à partir de cette date et pendant la période fixée à l'article 2.2.
- être liées et nécessaires à la réalisation de l'opération et s'inscrire dans un poste de dépenses prévu dans le plan de financement annexé ;
- être conformes aux règles nationales et européennes d'éligibilité des dépenses, en particulier celles fixées dans les règlements et décrets visés en référence ;
- ne pas être déclarées dans le cadre d'une autre opération bénéficiant d'un soutien financier de l'Union européenne ;
- être effectivement acquittées par le bénéficiaire, à l'exception des contributions en nature, des dépenses exposées par des tiers et des dépenses forfaitisées.

## Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte du conseil départemental de la Nièvre ( imputation comptable 6574).
Le comptable assignataire est la paierie départementale de la Nièvre.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.
Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.




## Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.
Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.
L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

### Article 5.1 : Versement d'une avance

Aucune avance n'est versée au bénéficiaire au titre de la présente convention.

### Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d' exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

| | |
|---|---|
| Raison sociale du titulaire du compte : | Association du Pôle Unique Saint Laurent |
| Établissement bancaire : | Crédit Mutuel |
| N°IBAN : | FR76 1027 8025 5000 0203 1300 119 |
| Code BIC : | CMCIFR2A |

## Article 6 : Obligations comptables

Le bénéficiaire suit de façon distincte dans sa comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération. A cet effet, il met en place une comptabilité analytique pour assurer le suivi des dépenses et ressources liées à l'opération.

A défaut, la comptabilité du bénéficiaire doit permettre par une codification adéquate une réconciliation des dépenses, ressources et recettes déclarées au titre de l'opération avec les états comptables et les pièces justificatives afférentes.

## Article 7 : Production des bilans d'exécution et des demandes de paiement par le bénéficiaire

### Article 7.1 : Périodicité de production des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Pour les opérations dont la durée de réalisation est supérieure à 24 mois et inférieure ou égale à 36 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le 29/06/2018.
- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019.

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire et en l'absence de production des bilans intermédiaires exigibles et/ou du bilan final d'exécution dans les délais prescrits, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

### Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'applicatif « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes[1] ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinanceur indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération[1] ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
  - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
  - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l 'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
  - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

[1] Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

## Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

### Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :
- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :
- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;

- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers ) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l' égibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inégibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inégibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l 'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

## Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

## Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

## Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

**Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire**

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées ( nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources externes effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

**Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final**

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées ( nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources externes encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

## Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause[1] :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses[2]
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €[3].

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :
- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :
- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses[4] ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération[5] ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l' article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

[1] Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.

[2] Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.

[3] Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.

[4] Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10

[5] La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

## Article 10 : Cas de suspension de l'opération liée à un cas de force majeure

Le bénéficiaire ou le service gestionnaire peut suspendre la mise en œuvre de l'opération si des circonstances exceptionnelles, notamment en cas de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou excessivement difficile.

On entend par force majeure tout événement irrésistible et imprévisible qui empêche l'une des parties de la convention d'exécuter tout ou partie de ses obligations conventionnelles.

La partie qui invoque le cas de force majeure doit, aussitôt après sa survenance, en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé réception.

Ce courrier doit être accompagné de toutes les informations circonstanciées utiles, et notamment préciser la nature, la durée probable et les effets prévisibles de cet événement et la date prévisionnelle de reprise.

Le bénéficiaire reprend la mise en œuvre de l'opération dès que les conditions sont réunies pour ce faire et en informe le service gestionnaire.

Le délai d'exécution de la convention pourra être prolongé d'une durée équivalente à la période de suspension, dans la limite du 31 décembre 2022, sauf si les parties conviennent de résilier la convention selon les modalités définies à l'article 11.

En cas de force majeure, la participation FSE préalablement payée au bénéficiaire n'est pas recouvrée par le service gestionnaire.

La participation européenne n'ayant pas encore fait l'objet d'un remboursement au bénéficiaire est payée par le service gestionnaire à due proportion des montants justifiés dans les conditions fixées à l'article 8.

## Article 11 : Résiliation de la convention




### Article 11.1 : A l'initiative du bénéficiaire

Le bénéficiaire peut renoncer à la subvention et mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé réception adressée au service gestionnaire au moins deux mois avant la date d' effet envisagée.

Le bénéficiaire est tenu de respecter l'ensemble des obligations contractuelles pour les sommes déjà déclarées dans le cadre d'un bilan d'exécution.

### Article 11.2 : A l'initiative du service gestionnaire

Le service gestionnaire peut décider de mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au bénéficiaire, sans indemnité quelconque de sa part, dans les circonstances suivantes :

- Lorsqu'un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle du bénéficiaire est susceptible d'affecter les modalités de réalisation de l'opération de manière substantielle ou de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention ;

- Lorsque le bénéficiaire n'exécute pas l'une des obligations qui lui incombent, conformément aux dispositions prévues par la convention et ses annexes ;
- En cas de fraude avérée ;
- Lorsque le bénéficiaire refuse de se soumettre aux contrôles et audits menés par les services nationaux et européens habilités ;

Le bénéficiaire dispose d'un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date d'accusé réception du courrier du service gestionnaire pour présenter à ce dernier ses observations par lettre recommandée avec accusé de réception. Il utilise, le cas échéant, ce délai pour répondre à ses obligations conventionnelles.

A compter de la date d'accusé de réception de la lettre du bénéficiaire, le service gestionnaire dispose à son tour de 30 jours ouvrés pour statuer définitivement.

Il notifie sa décision au bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé réception.

### Article 11.3 : Effets de la résiliation

La date d'accusé réception de la lettre recommandée de demande de résiliation du bénéficiaire ou de notification définitive de la résiliation par le service gestionnaire constitue la date effective pour la prise en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus au bénéficiaire.

Les sommes dues au bénéficiaire à cette date sont limitées à la participation FSE correspondant aux dépenses éligibles acquittées par le bénéficiaire déclarées dans le cadre d'un bilan d'exécution accepté par le service gestionnaire après contrôle de service fait.

A défaut, aucun paiement ne pourra être effectué et le service gestionnaire procédera au recouvrement des sommes versées au titre de l'avance éventuellement consentie aux termes de l'article 5.

### Article 11.4 : Redressement judiciaire et liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du bénéficiaire, la présente convention peut être résiliée dans les conditions prévues par la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 modifiée. Dans ce cas, le bénéficiaire doit fournir le jugement rendu par le tribunal compétent.

Le bénéficiaire est dans l'obligation de remettre au service gestionnaire toutes les pièces justificatives relatives au(x) bilan(s) d'exécution déjà transmis.

## Article 12 : Reversement de la subvention




Le reversement partiel ou total de la subvention pourra être exigé en cas :
- de résiliation de l'opération dans les conditions fixées à l'article 11.1 et 11.2 ;
- de non respect des dispositions prévues à l'article 19 ;
- de montant FSE retenu après contrôle de service fait sur un bilan final inférieur au montant des crédits FSE versés au titre des acomptes sur bilans intermédiaires ou de l'avance le cas échéant.
- de décisions prises suite à un contrôle ou à un audit mené par les autorités habilitées conduisant à une remise en cause des montants retenus par le service gestionnaire après contrôle de service fait.

Lorsque des montants ont été indûment versés au bénéficiaire ou lorsqu'une procédure de recouvrement est justifiée au regard des conditions de la convention, le bénéficiaire s'engage à reverser les sommes indûment perçues, dans les conditions et à la date d'échéance fixées et selon les montants concernés.

## Article 13 : Obligations de renseignement des données relatives aux participants et aux entités

### Article 13.1 : Obligations relatives aux entités

Le bénéficiaire a l'obligation de renseigner au fil de l'eau et au plus tard au bilan final, dans le système d' information Ma Démarche FSE, les indicateurs relatifs aux entités au démarrage et à la fin de la période de réalisation de l'opération conventionnée.

La liste des indicateurs relatifs aux entités, à renseigner, figure en annexe IV de la présente convention.

### Article 13.2 : Obligations relatives aux participants

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les données relatives à l'identification du participant, à sa situation à l'entrée et à la sortie immédiate de l'opération.

Le bénéficiaire s'engage à renseigner de manière exhaustive ces données telles que détaillées à l'annexe IV de la présente convention A cette fin, il s'engage à mettre en place un contrôle interne sur la qualité et la fiabilité des saisies des données dans le système d'information.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, le bénéficiaire a la responsabilité de respecter ses obligations en matière de sécurité et de confidentialité des données collectées, notamment en termes de loyauté, de finalité du traitement, d'intégrité des données et d'information des participants.

Conformément à ladite loi, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer auprès de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle à l'adresse postale suivante : Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP Sous-direction Fonds social européen, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP ou à l' adresse électronique suivante : dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr.

Le bénéficiaire s'engage à informer les participants de leurs droits dans ce domaine. Les participants doivent en outre être informés des dispositions mentionnées à l'article 32 de la loi susmentionnée.

### Article 13.3 : Barèmes de corrections applicables en cas de non-renseignement des données obligatoires

Le non-renseignement des données obligatoires mentionnées à l'article 13.2 de la présente convention entraîne l'application d'une correction forfaitaire sur les dépenses totales retenues après contrôle du service fait sur le bilan final de l'opération.

Le barème des corrections applicables est celui prévu pour les Etats membres par la section 1 du chapitre II du règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission européenne du 3 mars 2014 :

- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 65% des participants de l' opération mais supérieur ou égal à 60%, un taux forfaitaire de 5% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 60% des participants de l' opération mais supérieur ou égal à 50%, un taux forfaitaire de 10% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 50% des participants de l' opération, un taux forfaitaire de 25% s'applique ;

## Article 14 : Réglementation applicable au regard de l'encadrement des aides

Par la présente convention qui constitue le mandat, l'organisme Association du Pôle Unique Saint Laurent s' engage à mettre en œuvre le programme d'actions comportant les obligations de service public mentionnées à l'annexe technique I, laquelle fait partie intégrante de la convention.

Cette aide publique est allouée au titre du règlement européen n°360/2012 du 25 avril 2012 relatif à l' application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la règlementation applicable

## Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

### Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les achats de biens, fournitures et services sont effectués selon les modalités de mise en concurrence détaillées ci-dessous.

- Les bénéficiaires non soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités suivantes :

| Montant de l'achat (HT) | Modalités de mise en concurrence |
|---|---|
| Inférieur ou égal à 1 000 € | Aucune |
| Entre 1000.01 et 15 000 € | Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis |
| À partir de 15 000.01 € | Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre) |

Au-dessus de 1000 euros, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l' objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.
En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

- Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités suivantes :

| Montant de l'achat (HT) | Modalités de mise en concurrence |
|---|---|
| Inférieur ou égal à 1000 € | Aucune |
| Entre 1 000.01 et 15 000 € | Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis |
| Entre 15 000.01 et 25 000 € | Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre) |
| À partir de 25 000.01 € | Dispositions de la réglementation nationale applicables et en-dessous des seuils applicables a minima procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre) |

Au-dessus de 1000 euros, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l' objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré. Les corrections imposées suite au constat d'irrégularités ayant trait aux achats de biens, fournitures ou services sont déterminées selon les barèmes fixés dans la note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne.

### Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l' Union définit ainsi le conflit d'intérêt : *« Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire »*

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d' intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d' exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

## Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l' opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

## Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l' opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l' usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

## Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l' opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

## Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s' assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes pendant une période de 10 ans suivant la fin de la période de réalisation fixée à l'article 2.1 de la présente convention.

Durant toute la période comprise entre la date de début de réalisation et la date de fin de conservation des pièces, le bénéficiaire se soumet à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou toute autre instance nationale ou européenne habilitée.

Le montant de l'aide FSE peut être corrigé à l'issue de ces contrôles et amener le service gestionnaire à exiger du bénéficiaire le reversement des sommes indûment perçues.




## Article 20 : Propriété et utilisation des résultats

Le service gestionnaire reconnait qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

## Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

## Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

## Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l' ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Denis BLOIN Président

Alain LASSUS Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

# Annexe I - Description de l'opération

## Contexte global

| | |
|---|---|
| **Intitulé du projet** | Garage Solidaire "Les mécanos du coeur" |
| **Période prévisionnelle de réalisation du projet** | du 01/09/2016 au 31/12/2018 |
| **Coût total prévisionnel éligible** | 133 884,92 |
| **Aide FSE sollicitée** | 49 000,00 |
| **Région Administrative** | 026 - Bourgogne |
| **Référence de l'appel à projet** | CD58 Mission pilotage performance evaluation et financements externes - APPEL A PROJETS DEPARTEMENTAL 2016 FSE-ESS |
| **Axe prioritaire** | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| **Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif** | 3.9.1.3.218 - Développer la coordination et l'animation de projets en lien avec l'insertion socioprofessionnelle ou l'économie sociale et solidaire |

## Localisation

**Lieu de réalisation du projet**

**Lieu de réalisation du projet**

Commune, département, région, ...

Commune de Cosne-Cours-sur-Loire, Département Nièvre, Région Bourgogne-Franche-Comté

**Une partie des actions sera-t-elle réalisée en dehors du territoire français mais au sein de l'Union européenne ?**

Non

## Contenu et finalité

**Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet**

Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes

En moyenne, les ménages consacrent 12% de leur budget annuel à l'achat et l'entretien de leur automobile. Si ces dépenses baissent en volume depuis quelques années (les français effectuant moins de réparations qu'auparavant) leur coût, lui, n'a cessé d'augmenter : selon l'Insee, il a grimpé de 3 % entre 2008 et 2013, d'après les derniers chiffres disponibles.

En mai 20216 (Observatoire des inégalités) 1,9 million de personnes touchent le RSA et au total 4 millions de personnes sont allocataires de minima sociaux. Ces chiffres ne cessent d'augmenter. Avec les ayants droit, un peu plus de 6 millions de personnes vivent de ce type de prestations.

L'augmentation de la pauvreté résulte principalement de la dégradation de la situation de l'emploi. Un grand nombre de jeunes n'arrivent pas à s'insérer dans le monde du travail, avec un taux de chômage qui dépasse 20 % des actifs. De plus en plus de chômeurs âgés n'ont plus de droits à l'indemnisation. A l'issue d'une séparation, une partie des femmes se retrouvent avec des faibles ressources.

L'absence de mobilité est un frein puissant à l'accès :

- A l'emploi,
- A la formation,
- A la santé, l'éducation, le logement, ...

C'est également une cause d'isolement social notamment en milieu rural.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Faites une description synthétique de votre projet**

Si l'opération se décompose en actions distinctes, citez leur intitulé et expliquez l'articulation entre ces actions pour la mise en œuvre de votre projet (le contenu des actions fera l'objet d'une fiche par action)

Parce que les coûts inhérents à la réparation et l'entretient de son automobile sont devenus trop élevés pour certains, des garages solidaire associatifs se sont créés.

Ils ont tout d'un garage classique : on y fait des vidanges, on y remplace des essuie-glaces et des pots d'échappement, on y change l'embrayage, le démarreur, etc.

Leur particularité ? Dans ces lieux, les prix pratiqués sont beaucoup moins élevés que dans un garage traditionnel.

Ces garages se multiplient depuis quelques années. La France en comptait une cinquantaine en 2012, contre plus d'une centaine aujourd'hui, selon **Self Garage**, un annuaire français des garages associatifs et centres de réparation pour motos et automobiles.

Les activités de ce type de garage sont fondées sur un principe de solidarité et d'utilité sociale. En s'adressant à un public ciblé, défini par des critères sociaux et salariaux, l'activité du garage solidaire contribue à la réinsertion professionnelle des personnes en facilitant leur mobilité, notamment dans la recherche d'emploi, l'accès aux soins et pour combattre l'isolement.

Les personnes qui ne rentrent pas dans ces critères sociaux ne peuvent pas bénéficier des prestations du garage.

Ce type de garage ne se substitue pas aux professionnels de l'automobile car il s'agit d'un dispositif complémentaire : il s'adresse uniquement à des personnes n'ayant pas les moyens d'avoir recours aux services d'un garagiste classique (minima sociaux, prescription d'un travailleur social, ...).

L'aide apportée par le garage auprès d'une population qui ne peut faire entretenir régulièrement son véhicule permet de garantir des réparations encadrées avec des composants de qualités et certifiées qui participent à la sécurité des personnes elles-mêmes.

Le garage solidaire « Les mécanos du cœur » se veut également pédagogique et formateur.

Le garage pourrait développer (après avoir obtenue les autorisations nécessaires) des activités d'insertion ou de formation, de sécurité, conduite, économie d'énergie, entretien, environnement...

Le Garage Solidaire « Les Mécanos du cœur » s'inscrit donc pleinement dans le respect des valeurs associatives de l'économie sociale et solidaire.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Présentez les finalités de votre projet**

Un garage solidaire, permet premièrement de faire réparer son véhicule à moindre coût.

En effet la clientèle des garages solidaires, en situation de précarité, n'a pas les moyens de payer les frais d'un garage ordinaire.

Le système économique des garages solidaires repose en partie sur des aides des collectivités, de l'Etat, de la Région et sur des aides de fondations publiques ou privées.

Le garage solidaire peut également proposer un endroit abrité, du matériel adapté et des conseils techniques pour entretenir et réparer soi-même sa voiture...

Aussi un garage solidaire permet de :

- Faciliter l'accès aux soins d'une population aux ressources limitées en favorisant leur mobilité. La santé est l'un des premiers postes à être réduit en cas de difficultés financières mais aussi pour des raisons de mobilité...
- Favoriser la mobilité des personnes en situation précaire, ayant des difficultés d'accès à l'emploi, à l'insertion professionnelle ou autres.
- Etre un acteur et contribuer à une politique de développement social solidaire sous toutes ses formes, rayonnant sur le bassin de vie et au-delà.
- S'adresser à toute personne qui a un besoin impérieux d'avoir un véhicule en bon état pour pouvoir travailler et être socialement intégrée.
- Dynamiser l'animation d'un dispositif permettant aux adhérents de l'association, en fonction de leurs revenus et selon leurs besoins, de faire entretenir et de faire réparer leurs véhicules.
- Sensibiliser les conducteurs sur l'entretien de leur véhicule, le maintien d'une bonne qualité de fonctionnement et donc de favoriser la sécurité.
- Former et informer sur la sécurité routière et automobile

L'action globale du garage solidaire intervient donc dans le champ de plusieurs thématiques :

- **LA SOLIDARITE :** faire réparer à prix doux les voitures de ceux qui n'ont plus les moyens de les entretenir
- **LA MOBILITE** : enjeu économique, social et sanitaire
- **LA SECURITE** : avoir une voiture régulièrement entretenue, c'est aussi plus de sécurité
- **L'INSERTION** : le garage solidaire à vocation à favoriser l'insertion sociale et professionnelle de publics éloignés de l'emploi grâce à l'accompagnement et à la formation
- **LA FORMATION** : le garage accueil des apprentis (CFA) mais propose également des « cours du soir » en mécanique automobile...

**Calendrier de réalisation de votre projet**

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchainement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

2017 :

location d'un local "garage" répondant aux normes techniques et environnementales,

recrutement d'1 mécanicien automobile diplômé C.A.P. mécanique auto

recrutement d'un animateur technique chargé de l'accueil du public, de la coordination avec les travailleurs sociaux, sous statut Adulte relais (emploi aidé)

**Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ?** Non

**Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ?** Non

## Principes horizontaux

**Egalité entre les femmes et les hommes**

**Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet** Non

**Prise en compte transversale de ce principe dans le projet** Oui

**Si oui, justifiez de quelle manière**

L'action s'adresse à toutes les personnes touchées par la problématique "mobilité"

**Non prise en compte dans le projet** Non

**Egalité des chances et non-discrimination**

**Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet** Non

**Prise en compte transversale de ce principe dans le projet** Oui

**Si oui, justifiez de quelle manière**

C'est le coeur même du projet. En effet, l'opération permet à des personnes qui ne pourrait faire réparer leur véhicule chez un garagiste traditionnel, d'avoir accès à un garage solidaire qui offre aide et conseil pour un tarif adapté à ces personnes. Cette action permet donc de compenser les inégalités et offre une chance égale à chacun afin de réparer et ou entretenir son véhicule et donc préserver sa mobilité.

**Non prise en compte dans le projet** Non

**Développement durable (uniquement le volet environnemental)**

**Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet** Non

**Prise en compte transversale de ce principe dans le projet** Oui

**Si oui, justifiez de quelle manière**

Le garage solidaire s'attachera, dans sa thématique "pédagogique", à intégrer une dominante indispensable : "Environnement et développement durable".

Les "déchets" produits par ce type d'activité et les éventuelles pollutions engendrées seront au coeur d'une réflexion transversale avec les publics touchés par l'action et les intervenants...

**Non prise en compte dans le projet** Non

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

## Modalites de suivi

**Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?**

Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.

- en heures : heures de mécanique pures

- en nombre : nombre de réparations (nombre d'actes)

- nombre de prescriptions

## Fiche Action

**Intitulé de l'action** Garage Solidaire "Les mécanos du coeur"

**Période de réalisation de l'action :** **Du :** 01/01/2017 **Au :** 31/12/2017

### Objectifs de l'action

Un garage solidaire, permet premièrement de faire réparer son véhicule à moindre coût.

En effet la clientèle des garages solidaires, en situation de précarité, n'a pas les moyens de payer les frais d'un garage ordinaire.

Le système économique des garages solidaires repose en partie sur des aides des collectivités, de l'Etat, de la Région et sur des aides de fondations publiques ou privées.

Le garage solidaire peut également proposer un endroit abrité, du matériel adapté et des conseils techniques pour entretenir et réparer soi-même sa voiture…

**Aussi un garage solidaire permet de :**

- Faciliter l'accès aux soins d'une population aux ressources limitées en favorisant leur mobilité. La santé est l'un des premiers postes à être réduit en cas de difficultés financières mais aussi pour des raisons de mobilité…
- Favoriser la mobilité des personnes en situation précaire, ayant des difficultés d'accès à l'emploi, à l'insertion professionnelle ou autres.
- Etre un acteur et contribuer à une politique de développement social solidaire sous toutes ses formes, rayonnant sur le bassin de vie et au-delà.
- S'adresser à toute personne qui a un besoin impérieux d'avoir un véhicule en bon état pour pouvoir travailler et être socialement intégrée.
- Dynamiser l'animation d'un dispositif permettant aux adhérents de l'association, en fonction de leurs revenus et selon leurs besoins, de faire entretenir et de faire réparer leurs véhicules.
- Sensibiliser les conducteurs sur l'entretien de leur véhicule, le maintien d'une bonne qualité de fonctionnement et donc de favoriser la sécurité.
- Former et informer sur la sécurité routière et automobile

L'action globale du garage solidaire intervient donc dans le champ de plusieurs thématiques :

- **LA SOLIDARITE :** faire réparer à prix doux les voitures de ceux qui n'ont plus les moyens de les entretenir
- **LA MOBILITE** : enjeu économique, social et sanitaire
- **LA SECURITE** : avoir une voiture régulièrement entretenue, c'est aussi plus de sécurité
- **L'INSERTION** : le garage solidaire à vocation à favoriser l'insertion sociale et professionnelle de publics éloignés de l'emploi grâce à l'accompagnement et à la formation
- **LA FORMATION** : le garage accueil des apprentis (CFA) mais propose également des « cours du soir » en mécanique automobile…

### Contenu de l'action

Méthodes et outils utilisés, matériels mobilisés et partenariats envisagés pour la mise en oeuvre de l'action. Si votre action met en oeuvre l'égalité entre les femmes et les hommes, décrivez les modalités concrètes de prise en compte de ce principe (idem Egalité des chances / lutte contre les discriminations et Développement durable)

Les deux grandes missions du garage solidaire sont :

1 – LA REPARATION :

Le garage solidaire n'a pas vocation à se substituer aux professionnels de l'automobile et encore moins à les concurrencer. Les réparations réalisées relèvent plus de l'entretien courant que de la mécanique complexe. Ses tarifs, alignés sur le pouvoir d'achat de ses clients, sont moins chers qu'un garage classique.

**Il s'agit avant tout de** remettre en circulation un véhicule fiable en termes de sécurité et propre pour l'environnement.

**Les prestations :**

- Entretien courant : freins, vidanges, pneumatiques, échappements, feux
- Interventions lourdes (sous conditions) : remplacement d'un moteur, d'une courroie de distribution
- Forfait contrôle technique : pré-contrôle visuel (dispositif freinage, suspension, direction, éclairage, pneumatiques, essai comportement routier), présentation au contrôle technique, contre-visite.

**Le public bénéficiaire :**

**Les prestations du garage solidaire sont réservées à un public « en difficulté », sur prescription, orientés par les travailleurs sociaux du site d'action sociale (C. Départemental), du CCAS et dela Mission Locale :**

- Les bénéficiaires du R.S.A.
- Les retraités avec un revenu inférieur à deux fois le R.S.A pour une personne seule et trois fois le R.S.A pour un couple
- Les travailleurs handicapés avec un revenu inférieur à 2 fois le R.S.A. pour une personne seule et trois fois le R.S.A pour un couple
- Les familles avec un coefficient familial inférieur ou égal à 750 €
- Les personnes sur prescription d'un service social (CCAS, SAMS (C. Départemental), Mission Locale, ...)

Les tarifs des prestations

1 – *ADHESION* : Pour avoir accès à tous les services (réparation, formation, ...), une adhésion annuelle de 10 € est demandée.

2 – *PRIX DES PRESTATIONS (intervention d'un mécanicien qualifié)*:

***Quotient familial***

***Résident***

***Cosne-Cours-sur-Loire***

***Résident***

***hors Cosne-Cours-sur-Loire***

**Inférieur ou égal à 450 €**

10 € / heure

15 € / heure

**De 451 € à 750 €**

15 € / heure

20 € / heure

Le garage solidaire peut proposer des forfaits pour les vidanges, freins, etc.

Les propriétaires des voitures peuvent être présents pendant les réparations pour participer si nécessaire aux travaux.

*Calcul du quotient familial (CAF) :*

- prendre le 1/12ème des ressources imposables de l'année (- abattements sociaux)
- ajouter les prestations mensuelles
- diviser ce total par le nombre de parts

*Le résultat est arrondi à l'unité (troncature des centimes)*

*Calcul du nombre de parts :*

- Couple ou personne isolée = 2*
- 1er enfant à charge = 0,5*
- 2ème enfant à charge = 0,5*
- 3ème enfant à charge = 1*
- par enfant supplémentaire ou par enfant handicapé* = + 0,5

** Il s'agit des enfants à charge bénéficiaires de prestations familiales.*

*Exemple de calcul du quotient familial :*

Un couple avec 3 enfants justifie de ressources imposables de 18 521 € pour l'année 2015 auxquelles s'ajoutent 350 € mensuels d'Allocations Familiales. Soit un total de : 18 521 + 4 200 € = 22 721 € annuels / 12 = 1 893,00 € moyenne mensuelle.

Nb de parts : 2 (1 couple) + 2 (3 enfants) = 4 parts

Calcul du quotient final : 1 893,00 / 4 = 473,25 €

Le foyer possède donc un quotient familial égal 473. Il peut bénéficier des services du garage solidaire à 15 € / heure

2 – L'INSERTION :

**Le garage à également vocation à favoriser l'insertion sociale et professionnelle de publics éloignés de l'emploi grâce à l'accompagnement et à la formation.**

**Le projet décline cinq thématiques :**

1. **Emploi** : 1 poste de mécanicien embauché en contrat classique, à temps plein
2. **Emploi** : 1 poste d'animateur technique, embauché en contrat Adulte relais (aidé), à temps plein
3. **Production** : entretien et réparation de voitures, valorisation des matériaux
4. **Accompagnement** : 1 professionnel de la réparation automobile assure l'encadrement technique et la formation, une professionnelle de l'insertion gère l'accompagnement social et professionnel.
5. **Formation** : en interne (mécanique, secrétariat, techniques de recherche d'emploi, environnement socio-économique), en externe (dans les centres de formation), en entreprises (Evaluation en Milieu de Travail = EMT).
6. **Développement local**: relations avec le monde économique (professionnels du commerce et de la réparation automobile ) et le milieu socioprofessionnel (acteurs de l'insertion, de l'emploi et de la formation).

**Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action**

- 1 personne "mécanicien automobile", contrat classique - temps plein

- 1 personne "Animateur technique", contrat adulte relais, temps plein

**Réalisations et résultats attendus**

Nature des livrables (types de produits, de supports), nombre d'exemplaires, ... Modalités de diffusion, transfert ...

A Cosne-Cours-sur-Loire, le nouveau contrat de ville propose un « pilier » intitulé "Pour un renforcement de la cohésion sociale". Les actions relevant de ce pilier visent à réduire la pauvreté, à tisser le lien social et à renforcer la solidarité entre les générations.

Territoire marqué également par la pauvreté (revenu médian) et l'exclusion sociale, nous avons constaté que des personnes pratiquaient « la mécanique sauvage » sur le quartier Saint-Laurent et ailleurs.

Au niveau financier, des familles préfèrent plutôt faire l'impasse sur la révision de leur voiture que sur les courses.

Le Garage Solidaire deviendrait ainsi un nouveau service utile, sachant qu'un véhicule en bon état de marche est aussi un sésame pour l'emploi, la formation et les stages, sur un territoire viticole fortement marqué par les missions courtes d'intérim … où il faut obligatoirement se déplacer sur plusieurs dizaines de kilomètres.



# Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

## Dépenses directes - Personnel

Nature du coefficient d'affectation proposé pour le calcul des dépenses directes de personnel

| Nature du coefficient d'affectation | Unite |
|---|---|
| Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent | heure |

Exemple

| Nature du coefficient d'affectation | Unité |
|---|---|
| Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent | Heures |

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet)

| Référence de la ligne | Noms des salariés et types de fonctions assurées (saisir une ligne par personne) | Intérimaire | Coefficient d'affectation | Base de dépense (Salaires annuels charges) (1) | Activité liée à l'opération (2) | Activité totale (3) | Part de l'activité liée à l'opération (4)=(2)/(3) | Dépenses liées à l'opération (5)=(1)x(2)/(3) | A titre indicatif : coût unitaire (6)=(1)/(3) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sous Total année 1 - 2016 | | | 0,00 € | | | | 0,00 € | |
| DPE1 | Animateur - Animateur Technique | Non | Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent | 0,00 € | 35,00 | 35,00 | 100,00% | 0,00 € | 0,00€ |
| DPE2 | Mécano - Mécanicien automobile | Non | Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent | 10 711,00 € | 35,00 | 35,00 | 100,00% | 10 711,00 € | 306,0286€ |
| | Sous Total année 2 - 2017 | | | 10 711,00 € | | | | 10 711,00 € | |
| DPE3 | Pascal Schwab - Mécanicien | Non | Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent | 21 422,00 € | 35,00 | 35,00 | 100,00% | 21 422,00 € | 612,0571€ |
| | Sous Total année 3 - 2018 | | | 21 422,00 € | | | | 21 422,00 € | |
| | Total pour l'opération | | | 32 133,00 € | | | | 32 133,00 € | |

Autres dépenses directes

## Fonctionnement




Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet

| Objet | Détailler la nature des dépenses prévues | Préciser les bases de calcul, si nécessaire | Montants ventilés par année | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Année 1 - 2016 | Année 2 - 2017 | Année 3 - 2018 | Total |
| Achats de fournitures et matériels non amortissables | Achats de matières et fournitures pour le garage + frais postaux , bancaires, ligne téléphone et Internet, | Matières premières, fournitures et entretien : 22 147<br>Frais téléphoniques : 335 | 0,00 € | 6 711,40 € | 20 134,18 € | 26 845,58 € |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | communication , fournitures diverses directement liées au projet | Frais internet : 335 Communication : 4 026 | | | | |
| Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération | Machine utilisé dans le cadre du garage, ordinateur et imprimante utilisé pour éditer les devis | | 0,00 € | 6 711,40 € | 20 134,18 € | 26 845,58 € |
| Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération | Garage | Loyer de 377.5 €/mois | 0,00 € | 1 208,05 € | 4 832,20 € | 6 040,25 € |
| Frais de transports, d'hébergement et de restauration | Frais de réception... | | 0,00 € | 134,22 € | 201,34 € | 335,56 € |
| **Total** | | | **0,00 €** | **14 765,07 €** | **45 301,90 €** | **60 066,97 €** |

Plan de financement

## Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application du taux forfaitaire de 15% sur les dépenses directes de personnel pour le calcul des dépenses indirectes

| | Application du taux forfaitaire de 15% | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Année 1 - 2016 | Année 2 - 2017 | Année 3 - 2018 | Total |
| Dépenses directes de personnel | 0,00 € | 1 606,65 € | 3 213,30 € | 4 819,95 € |

Plan de financement

## Dépenses de tiers et en nature

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Dépenses en nature

*Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions en nature".*

| Objet | Détailler la nature des dépenses prévues | Détailler les bases de calcul, si nécessaire | Montants ventilés par année | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Année 1- 2016 | Année 2- 2017 | Année 3- 2018 | Total |
| **Total** | | | **0,00 €** | **6 865,00 €** | **30 000,00 €** | **36 865,00 €** |
| **Mise à disposition de biens à titre gracieux** | | | **0,00 €** | **0,00 €** | **0,00 €** | **0,00 €** |
| **Bénévolat** | **Mise a disposition d'agent de la Mairie pour la réalisation de tâche tel que l'édition des factures et devis, gestion de la caisse et de** | **Pourcentage du temps de travail du Directeur de l'action sociale de la Mairie de Cosne et de l'agent** | **0,00 €** | **6 865,00 €** | **30 000,00 €** | **36 865,00 €** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | la comptabilité quotidienne du garage. | comptable de la commune. | | | | |

*Les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuits de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.*

Plan de financement

## Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

| Poste de dépense | Année 1-2016 | | Année 2-2017 | | Année 3-2018 | | Total | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Dépenses directes ( 1+2+3+4)** | **0,00 €** | **0,00 %** | **25 476,07 €** | **75,05 %** | **66 723,90 €** | **66,77 %** | **92 199,97 €** | **68,87 %** |
| 1. Personnel | 0,00 € | 0,00 % | 10 711,00 € | 31,55 % | 21 422,00 € | 21,44 % | 32 133,00 € | 24,00 % |
| 2. Fonctionnement | 0,00 € | 0,00 % | 14 765,07 € | 43,49 % | 45 301,90 € | 45,33 % | 60 066,97 € | 44,86 % |
| 3. Prestations externes | | | | | | | | |
| 4. Liées aux participants | | | | | | | | |
| **Dépenses indirectes** | **0,00 €** | **0,00 %** | **1 606,65 €** | **4,73 %** | **3 213,30 €** | **3,22 %** | **4 819,95 €** | **3,60 %** |
| **Dépenses de tiers** | | | | | | | | |
| **Dépenses en nature** | **0,00 €** | **0,00 %** | **6 865,00 €** | **20,22 %** | **30 000,00 €** | **30,02 %** | **36 865,00 €** | **27,53 %** |
| **Dépenses totales** | **0,00 €** | **0,00 %** | **33 947,72 €** | **100,00 %** | **99 937,20 €** | **100,00 %** | **133 884,92 €** | **100,00 %** |

**Les dépenses d'achat de biens, de fournitures ou de prestations de services acquittées pour la réalisation de l'opération cofinancée peuvent-elles faire l'objet d'une déduction de la TVA ?** Non

**Toutes les dépenses sont-elles supportées par votre organisme ?** Non

**Si non, indiquer les structures concernées**

Ville de Cosne/Loire ...




Non

**Votre projet génère-t-il des recettes ?**

Plan de financement

## Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

| Numéro de référence | Financeurs | Année 1 - 2016 | | Année 2 - 2017 | | Année 3 - 2018 | | Total | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1. Fonds européens | 0,00 € | 0,00 % | 14 328,90 € | 42,21 % | 34 671,10 € | 34,69 % | 49 000,00 € | 36,60 % |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RES4 | FSE | 0,00 € | 0,00 % | 14 328,90 € | 42,21 % | 34 671,10 € | 34,69 % | 49 000,00 € | 36,60 % |
| | **2. Financements publics nationaux** | **0,00 €** | **0,00 %** | **8 288,07 €** | **24,41 %** | **24 285,90 €** | **24,30 %** | **32 573,97 €** | **24,33 %** |
| RES6 | Mairie | 0,00 € | 0,00 % | 761,60 € | 2,24 % | 3 046,39 € | 3,05 % | 3 807,99 € | 2,84 % |
| RES3 | CGET | 0,00 € | 0,00 % | 122,84 € | 0,36 % | 491,35 € | 0,49 % | 614,19 € | 0,46 % |
| RES2 | CAF | 0,00 € | 0,00 % | 1 228,38 € | 3,62 % | 9 893,76 € | 9,90 % | 11 122,14 € | 8,31 % |
| RES5 | ASP | 0,00 € | 0,00 % | 4 946,87 € | 14,57 % | 5 940,86 € | 5,94 % | 10 887,73 € | 8,13 % |
| RES1 | Région BFC | 0,00 € | 0,00 % | 1 228,38 € | 3,62 % | 4 913,54 € | 4,92 % | 6 141,92 € | 4,59 % |
| | **Sous total : montant du soutien public ( 1+2)** | **0,00 €** | **0,00 %** | **22 616,97 €** | **66,62 %** | **58 957,00 €** | **58,99 %** | **81 573,97 €** | **60,93 %** |
| | **3. Financements privés nationaux** | **0,00 €** | **0,00 %** | **4 465,75 €** | **13,15 %** | **10 979,20 €** | **10,99 %** | **15 444,95 €** | **11,54 %** |
| RES9 | Fondation Peugeot | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 2 294,60 € | 2,30 % | 2 294,60 € | 1,71 % |
| RES8 | Sponsors privés | 0,00 € | 0,00 % | 2 171,15 € | 6,40 % | 8 684,60 € | 8,69 % | 10 855,75 € | 8,11 % |
| RES7 | Caisse des dépots et consignations | 0,00 € | 0,00 % | 2 294,60 € | 6,76 % | 0,00 € | 0,00 % | 2 294,60 € | 1,71 % |
| | **4. Autofinancement** | **0,00 €** | **0,00 %** | **0,00 €** | **0,00 %** | **1,00 €** | **0,00 %** | **1,00 €** | **0,00 %** |
| RES19 | Autofinancement public | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % |
| RES20 | Autofinancement privé | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 1,00 € | 0,00 % | 1,00 € | 0,00 % |
| | **5. Contributions de tiers** | **0,00 €** | **0,00 %** | **0,00 €** | **0,00 %** | **0,00 €** | **0,00 %** | **0,00 €** | **0,00 %** |
| | **6. Contributions en nature** | **0,00 €** | **0,00 %** | **6 865,00 €** | **20,22 %** | **30 000,00 €** | **30,02 %** | **36 865,00 €** | **27,53 %** |
| RES21 | Contributions en nature - Cosne-Cours-sur-Loire | 0,00 € | 0,00 % | 6 865,00 € | 20,22 % | 30 000,00 € | 30,02 % | 36 865,00 € | 27,53 % |
| | **Total des ressources (1+2+3+4+5+6)** | **0,00 €** | | **33 947,72 €** | | **99 937,20 €** | | **133 884,92 €** | |

**Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?**

Oui

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

# Annexe III

# Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

**Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux**
**« Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »**

## I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.
En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.

Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.
Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».

Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique[1] propre aux FESI.
En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.
La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

[1] Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

## II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....

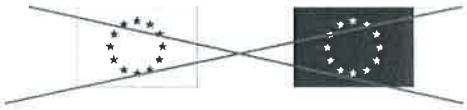


UNION EUROPEENNE

Version

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.






2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.
Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

***Remarque*** : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.
Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion »:




Votre logo

Logo partenaire



UNION EUROPEENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :




Votre logo

Logo partenaire



UNION EUROPEENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »




L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

**Vous avez l'obligation règlementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.**
Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

**→ L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.**

*Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.*

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

**Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.**
La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE).Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

## III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.
Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

*Vous organisez des formations* ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant…

*Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire* ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet…

*Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte)* ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

## IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr.**

### 1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

### 2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

### 3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015.
Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

### 4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.
Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

# Annexe IV suivi des entités et des participants

## 1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

| Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération | Intitulé de l'indicateur |
|---|---|
| Tous | **Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales** |
| | **Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi** |
| | **Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local** |
| | **Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien** |
| | **Opération relevant de la politique de la ville** |
| | **Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites** |
| | **Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites** |

PON FSE :

| Axe & PI | Libellé objectif spécifique | Indicateurs de réalisation | Indicateurs de résultats |
|---|---|---|---|
| Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles | | | |
| **PI 8.7 :** Moderniser les institutions du marché du travail | **OS 1** : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises | **Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises**<br>**Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi** | **Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services**<br>**Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services** |
| | **OS 2 :** Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail | **Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)** | **Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences** |



| | | | |
|---|---|---|---|
| **Priorité 8.3 :** L'activité indépendante l'entreprenariat et la création d'entreprise, yc les PME | **OS 2 :** Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité | | **Nombre d'actions de mutualisation réalisées** |
| **PI 10.1 :** Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à enseignement | **OS1** Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire | | **Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais** |
| Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels | | | |
| **PI 8.5 :** Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs | **OS 1** : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations | **Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations** | **Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations** |
| | **OS 2 :** Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle | **Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME** | **Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée** |
| | **OS 5 :** Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation | **Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation** | |
| **PI 8.6 :** Vieillissement actif et en bonne santé | **OS 1 :** Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors | **Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors** | **Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées** |
| Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion | | | |
| **PI 9.1 :** Inclusion active | **OS 2 :** Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion | **Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand** | **Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés** |
| | **OS 3 :** Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS) | **Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion** | **Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre** |



## 2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;

- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint ;

- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

# Annexe V

# Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

*A contrario*, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

## 1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

### a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'émargement...) et des justificatifs d'acquittement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquittement correspondants à chaque unité sélectionnée.

**Exemples :**

| Poste de dépenses contrôlé | Unité sélectionnée | Pièces comptables examinées | Pièces non comptables examinées | Justificatifs de l'acquittement des dépenses |
|---|---|---|---|---|
| Dépenses directes de prestations de services | Pièce comptable (facture) | | - Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en | Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | concurrence ;<br>- Compte-rendu d'exécution de la prestation de service | |
| Dépenses directes de personnel | Salarié | Bulletins de salaire du salarié | Feuilles d'émargement signées par le salarié | Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales |

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquittement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.[1]

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel[2].

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7ème des unités du poste et au minimum 30 unités[3];
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

| | |
|---|---|
| Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la | 500 |
| Niveau de confiance (non modifiable) | 80,0% |
| Taux d'irrégularité attendu (non modifiable) | 2,0% |
| Marge de précision (non modifiable) | 2,0% |
| Intervalle de confiance (non modifiable) | 1,28 |
| Taille de l'échantillon | 69 |




**b) Règles d'extrapolation**

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7ème du nombre total

[1] Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.
[2] Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe
[3] Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

**Exemples :**

| Nombre d'unités échantillonnées | Méthode de calcul de la taille de l'échantillon | Taille de l'échantillon | Calcul du taux extrapolé | Calcul de la correction |
|---|---|---|---|---|
| 100 | 1/7ème<br>minimum 30 | 30 | Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0% | Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros |
| 300 | 1/7ème<br>minimum 30 | 43 (arrondi à l'unité) | Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0% | Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros |
| 1 000 | Outil statistique | 74 | Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0% | A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros<br>B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros<br>**Correction = A+B = 40 800 euros** |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

## 2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

### a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7$^{ème}$ du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dabs MDFSE.

### b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.




Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinanceur n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinanceur est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinanceur du montant indû correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

**Exemples :**

| Nombre de participants échantillonnés | Méthode de calcul de la taille de l'échantillon | Taille de l'échantillon | Taux extrapolé | Calcul de la correction |
|---|---|---|---|---|
| 400 participants | 1/7$^{ème}$ minimum 30 | 57 participants | Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77% | Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE |
| 3 000 participants | Outil statistique | 78 participants | Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%) | Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE. |

### 3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'expliciter dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

- pour la vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- pour la vérification de l'éligibilité des participants.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

#### a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié…) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

#### b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.



NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 6**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Michel MULOT

## DELIBERATION

## OBJET : PROJETS ÉDUCATIFS 2019

**(Axe 2 Construire l'avenir et le bien-vivre des Nivernais - Fonction 3-Culture, Vie sociale, Jeunesse, Sport et loisirs - Politique jeunesse)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **6** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** les articles L 213-2 et L491-11 du Code de l'Éducation,
**VU** l'avis de la Commission Emancipation,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE :**

- **D'APPROUVER** le principe de la subvention aux collèges et associations suivants :

| COLLEGE / ASSOCIATION | PROJET | MONTANT PROPOSÉ EN CP |
|---|---|---|
| Collège de Montsauche les Settons | Section sportive VTT | 2 500,00 € |
| Collège de Varennes-Vauzelles | First Lego League 2019 | 0 |
| Amis de la fondation pour la mémoire de la déportation | voyage mémoriel des lauréats de la Nièvre au concours national de la résistance et de la déportation | 2 000,00 € |
| Compagnie du labyrinthe | Scène à tout âge | 1 500,00 € |
| Union pour la coopération Bourgogne Rhénanie Palatinat | concours « Lecture sans frontière » organisé en allemand à Nevers dans le cadre de la finale départementale | 1 000,00 € |
| | **TOTAL** | **7 000,00 €** |

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer toute pièce nécessaire au versement des subventions susvisées,

Soit un montant total de crédits de 7 000 € qui sera prélevé sur le chapitre 65 du budget départemental.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Alain LASSUS

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 7**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Michel MULOT

## DELIBERATION

## OBJET : SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS D'ÉDUCATION POPULAIRE DANS LE CADRE DE LA CONVENTION TRIENNALE 2017-2019

**(Axe 2 Construire l'avenir et le bien-vivre des Nivernais - Fonction 3-Culture, Vie sociale, Jeunesse, Sport et loisirs - Politique jeunesse)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° 7 de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** l'avis de la commission Emancipation,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**DECIDE :**

- **D'APPROUVER** le principe de la subvention de 121 800 € votée par l'assemblée départementale répartie de la façon suivante :

| | |
|---|---|
| FOL 58 | 70 400,00 € |
| BIJ | 24 400,00 € |
| FRANCAS | 12 000,00 € |
| ADPEP | 15 000,00 € |

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer toute pièce nécessaire au versement des subventions susvisées dans le cadre de la convention triennale 2017/2019.

Soit un montant total de crédits de **121 800 €** qui sera prélevé sur le chapitre 65, du budget départemental.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

Le Président du conseil départemental,

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Alain LASSUS

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 8**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Michel MULOT

## DELIBERATION

## OBJET : FONDS DÉPARTEMENTAL DE GESTION EN FAVEUR DU BUREAU INFORMATION JEUNESSE

**(Axe 2 Construire l'avenir et le bien-vivre des Nivernais - Fonction 3-Culture, Vie sociale, Jeunesse, Sport et loisirs - Politique jeunesse)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **8** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** la délibération de l'assemblée départementale lors du vote du budget primitif 2019 les 25 et 26 mars 2019,
**VU** l'avis de la Commission Emancipation,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE :**

- **D'APPROUVER** le principe de l'attribution d'un fond départemental de 44 000 € en faveur du Bureau Information Jeunesse de la Nièvre qui sera réparti selon les critères déterminés par la collectivité départementale dans le cadre des dispositifs suivants :

| | |
|---|---|
| Dispositif Bourse BAFA | 4 000 € |
| Dispositif initiatives jeunes | 5 000 € |
| Dispositif J'BOX58 : | |
| Aide au financement du permis de conduire | 23 800 € |
| Pass à l'international | 9 000 € |
| Bourse aux inscriptions et concours | 2 200 € |

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer la convention ci-annexée et tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente décision,

Les crédits correspondants seront imputés sur le chapitre 65.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

Le Président du conseil départemental,

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Alain LASSUS

# CONVENTION

**ENTRE :**

**Le Département de la Nièvre**
Hôtel du Département – 58039 NEVERS CEDEX
représenté par Monsieur le Président en exercice du conseil départemental, Monsieur Alain LASSUS,
dûment habilité à signer la présente convention par délibération du 24 juin 2019,
*ci-après dénommé " le Département de la Nièvre "*

**ET :**

**Le Bureau Information Jeunesse de la Nièvre (BIJ 58)**, située La Boussole, 5, Allée de la louée, BP 406, 58004 NEVERS CEDEX, représentée par Monsieur Cédric PICARD, Président, dûment habilité à signer la présente convention, ci-après dénommée **« le BIJ58 »,**
*ci-après dénommée " le bénéficiaire "*

**Il est convenu ce qui suit :**

**PREAMBULE :**

Considérant que cette convention s'inscrit dans le cadre de l'axe n°2 du plan d'action 2016-2021 « Construire l'avenir et le bien vivre des Nivernais - Jeunesse »,

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Le Département confie au BIJ 58, pour l'année 2019, un fond départemental de 44 000 € pour la gestion de trois dispositifs : la J'BOX 58, la bourse BAFA et la bourse Initiatives Jeunes, répartis de la manière suivante :

| | |
|---|---|
| Dispositif Bourse BAFA | 4 000 € |
| Dispositif initiatives jeunes | 5 000 € |
| Dispositif J'BOX58 :<br>Aide au financement du permis de conduire<br>Pass à l'international<br>Bourse aux inscriptions et concours | <br>23 800 €<br>9 000 €<br>2 200 € |

## ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION

Les signataires s'accordent sur les actions envisagées et sur le financement de celles-ci sur la période du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019. La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2019 pour se terminer le 31 décembre 2019, date prévisionnelle de la réalisation de son objet défini à l'article 1er.

## ARTICLE 3 – MODALITÉ DE VERSEMENT

Le versement sera effectué en une seule fois après signature de la présente convention, selon les procédures comptables en vigueur.
Le versement sont effectués sur le compte suivant :

## ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

Le BIJ 58 s'engage à fournir au Département un compte-rendu semestriel et annuel des actions développées pour les jeunes dans le cadre des dispositifs concernés : J'BOX 58, Bourse BAFA et Bourse Initiatives Jeunes.

## ARTICLE 5 – COMMUNICATION

Le BIJ58 s'engage à faire figurer de manière lisible le Département de la Nièvre sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention (apposition du logotype).
Les logotypes du département à utiliser sont à demander à l'adresse suivante : imprimerie@nievre.fr

## ARTICLE 6 – RÉSILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit, par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure..

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, le bénéficiaire en informe le Département de la Nièvre sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise au département contre décharge.

## ARTICLE 7 – CONTROLE DU DEPARTEMENT

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place et sur pièces peut être diligenté à tout moment par le Département de la Nièvre.

Le bénéficiaire 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 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.

Le Département de la Nièvre contrôle 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, le Département de la Nièvre peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu au dernier alinéa de l'article 3 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

## ARTICLE 9 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention financière devra faire l'objet d'un avenant soumis à la signature des deux parties.

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 toutes les conséquences qu'elle emporte.

Dans un délai d'un mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

## ARTICLE 10 – CLAUSE RESOLUTOIRE

À défaut d'exécuter l'une ou l'autre obligation de la présente convention, et un mois après une sommation d'exécuter restée sans effet, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par le Département de la Nièvre, et ce, même en cas d'exécution postérieure à l'expiration de ce délai.

En tant que de besoin, l'affaire pourra être déférée au juge des Référés territorialement compétent pour constater le manquement et déclarer acquise la clause résolutoire.

Dans le cas d'une résiliation de la présente convention pour une cause imputable au Bénéficiaire, le Département de la Nièvre se réserve le droit de réclamer le reversement des subventions perçues, sans préjudice d'autres dommages et intérêts.

## ARTICLE 11 – RECOURS

En cas de difficulté quelconque liée à la conclusion ou l'exécution de la présente convention, quelle qu'en soit la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et ce avant tout recours contentieux, que les parties procéderont par voie de règlement amiable.
Pour ce faire, les parties s'obligent à entamer, sans délai et sans condition préalable, des négociations afin de résoudre tout différend.

À défaut de règlement amiable, le Tribunal Administratif de Dijon sera seul compétent pour connaître du contentieux.

La présente convention est établie en deux exemplaires.

Fait à Nevers, le

Pour le Département de la Nièvre,
Le Président du conseil départemental.
Monsieur Alain LASSUS.

Pour le Bénéficiaire ,
Le Bureau Information Jeunesse de la Nièvre,
Mr Cédric PICARD.

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 9**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Michel MULOT

## DELIBERATION

**OBJET : CRÉATION D'UN CONSEIL DÉPARTEMENTAL JEUNE ET CITOYEN**

**(Axe 2 Construire l'avenir et le bien-vivre des Nivernais - Fonction 3-Culture, Vie sociale, Jeunesse, Sport et loisirs - Politique jeunesse)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **9** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** les articles L 213-2 et L491-11 du Code de l'Éducation,
**VU** l'avis de la Commission Emancipation,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE :**

- **D'APPROUVER** le principe de mise en œuvre du Conseil Départemental Jeune et Citoyen.

- **DE PRÉVOIR** une somme de **12 000 €** pour l'ensemble des dépenses, dont le matériel pédagogique, la logistique, les frais de restauration et de transport.

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer toute pièce nécessaire à l'exécution du Conseil Départemental Jeune et Citoyen.

**8 abstentions** (Pierre BISSCHOP, Carole BOIRIN, Corinne BOUCHARD, Anne-Marie CHENE, Pascale DE MAURAIGE, Marc GAUTHIER, Catherine MER, Philippe NOLOT)

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 10**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : Mme Jocelyne GUERIN

## DELIBERATION

**OBJET : SUBVENTION - CONCOURS MEILLEURS APPRENTIS DE LA NIEVRE**

**(Axe 2 Construire l'avenir et le bien-vivre des Nivernais - Fonction 0-Services généraux - Politique communication cabinet)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **10** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** la demande du Groupement des Meilleurs Ouvriers de France en date du 10 octobre 2018,
**VU** l'avis de la Commission Emancipation,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**DECIDE :**

- **D'APPROUVER** le principe de versement d'une subvention de 2 000 € au Groupement des Meilleurs Ouvriers de France de la Nièvre pour l'organisation du « concours 2019 des Meilleurs Apprentis de la Nièvre ».

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer tous les documents afférents.

Les sommes seront prélevées sur le programme « Actions Spécifiques-P0070001 », imputation 2105-65-6574-023, pour un montant total de 2 000 €.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 11**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

# CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Jean-Louis BALLERET

## DELIBERATION

## OBJET : POLITIQUE SPORTIVE - AIDE A 9 MANIFESTATIONS SPORTIVES 2019

**(Axe 2 Construire l'avenir et le bien-vivre des Nivernais - Fonction 3-Culture, Vie sociale, Jeunesse, Sport et loisirs - Politique sportive)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **11** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** l'avis de la commission Emancipation,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**DECIDE :**

- **D'APPROUVER** le principe de la subvention pour chacune des manifestations, répartie comme suit :

| | | |
|---|---|---|
| 63ème Grand Prix de La Machine | Comité d'organisation du Grand Prix cycliste | 900 € |
| La Jean-François Bernard | Club Cycliste Corbigeois | 630 € |
| La Sauvignoise | CLAS Sauvigny Les Bois | 500 € |
| Tournoi des 60 ans | AS Fourchambault Sports Boules | 500 € |
| Tournoi Régional de Tennis de table | AS Varzy Tennis de table | 900 € |
| Trail de nuit Pouguois | Raid Nature 58 | 500 € |
| Sentez-vous Sport | ADESS 58 | 1 800 € |
| Raid Nature Handi-valide | Association Dream | 1 500 € |
| Rallye de la Cure | Pagayez Morvan | 500 € |

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer toutes pièces nécessaires au versement desdites subventions.

- **D'AUTORISER** le prélèvement des crédits sur le chapitre 65.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 12**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Jean-Louis BALLERET

## DELIBERATION

## OBJET : DEVELOPPEMENT DE L'ACTION CULTURELLE 2019 - SUBVENTIONS A 14 ASSOCIATIONS

**(Axe 2 Construire l'avenir et le bien-vivre des Nivernais - Fonction 3-Culture, Vie sociale, Jeunesse, Sport et loisirs - Politique culturelle : activités artistiques et action culturelle)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **12** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** l'avis de la Commission Emancipation,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE :**

- **D'APPROUVER** le principe de versement des subventions pour un montant total de **150 570 €** réparti comme suit :

| Association | Objet | Montant |
|---|---|---|
| **Aide aux projets culturels** | | |
| Camosine | Acompte 2019 | 40 000 € |
| Trait d'Union 58 | Salon du livre et festival des Avant-Premières | 2 000 € |
| Les Fêtes de l'Abbaye | Fêtes musicales de Corbigny | 4 000 € |
| Amélodie | Saison 2018/2019 | 5 000 € |
| Les Nuits Musicales de Bazoches du Morvan | 29ème édition des nuits musicales | 4 000 € |
| Voix du Monde | Festival « 2019-l'année des Voix du Monde) | 1 500 € |
| Au Pré des Etoiles | Festival des Balkans | 800 € |
| Pour l'Accordéon | 11ème fête de l'accordéon | 1 300 € |
| Musicalement vôtre | Les rendez-vous 2019 de l'Opéra voyageur | 2 000 € |
| Les Amis du festival des Idées | 1er festival des Idées à La Charité-sur-Loire | 6 000 € |

| Aide à l'édition | | | |
|---|---|---|---|
| Les Amis du Vieux Varzy | 30ème bulletin annuel | | 620 € |
| Cerciacum | Le petit Saint-Seine illustré | | 550 € |
| Les Amis de Claude Tillier | Mon oncle Benjamin version luxe | | 300 € |
| **Partenaires Acteurs Culturels Structurants** | | | |
| Association Parc Saint-Léger Centre d'Art Contemporain | 1er Acompte 2019 déjà versé : 82 500 € | Subvention totale 2019 : 165 000 € | Solde 2019 : 82 500 € |

- **D'APPROUVER** les termes de la convention financière ci-annexée,

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer ladite convention et toute pièce nécessaire à son exécution,

- **DE PRELEVER** les dépenses correspondantes sur le chapitre 65 du budget départemental.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

NIÈVRE le département

# AVENANT 2019-1

A la convention générale modifiée signée entre le Département de la Nièvre et l'association Camosine en date du 7 janvier 2000

**ENTRE :**

**Le Département de la Nièvre**
Hôtel du Département – 58039 NEVERS CEDEX
représenté par Monsieur le Président en exercice du Conseil Départemental, Monsieur Alain LASSUS, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du 24 juin 2019,

*ci-après dénommé " le Département de la Nièvre "*

**ET :**

**L'Association Camosine**
Résidence la Pagerie – rue du colonel Jeanpierre – 58000 NEVERS
représentée par son Président Monsieur Jean-Louis BALLERET, dûment habilité à signer la présente convention,
N° SIRET : 30418848500029

*ci-après dénommée " le bénéficiaire "*

**Il est convenu ce qui suit :**

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Le Département de la Nièvre attribue au bénéficiaire, une première subvention au titre de l'année 2019 afin de lui permettre de faire face à ses frais de fonctionnement.

## ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION

La convention est conclue au titre de l'exercice 2019.

## ARTICLE 3 – MONTANT DE LA SUBVENTION

Cette première subvention s'élève à 40 000 €.

## ARTICLE 4 – MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

La subvention sera versée sur le compte du bénéficiaire dès la signature de la présente convention. Le montant définitif de la subvention alloué au bénéficiaire sera déterminé dès que celui-ci sera en mesure de fournir l'ensemble des éléments nécessaires à l'étude de sa demande de subvention pour 2019 et notamment le bilan comptable et le compte de résultat 2018.

Fait à Nevers, le
En deux exemplaires originaux

Pour le Département de la Nièvre,
Le Président du Conseil départemental
Monsieur Alain LASSUS

Pour le Bénéficiaire,
Le Président de l'Association Camosine
Monsieur Jean-Louis BALLERET

NIÈVRE le département

# Convention financière

**ENTRE :**

**Le Département de la Nièvre**
Hôtel du Département – 58039 NEVERS CEDEX
représenté par Monsi eur le Prési dent en exerci ce du Consei l Départemental,
Monsi eur Alain LASSUS,
dûment habilité à signer la présente convention par délibération du 24 juin 2019,

*ci-après dénommé " le Département de la Nièvre "*

**ET :**

**L'Association Parc Saint-Léger – Centre d'Art Contemporain**
Avenue conti – 58230 POUGUES-LES-EAUX
représentée par sa présidente, Madame Christiane BONTE, dûment habilitée à signer la présente convention,
N° SIRET : 38119394500049

*ci-après dénommée " le bénéficiaire "*

**Il est convenu ce qui suit :**

**PREAMBULE :**

Considérant le projet **d'activités 2019** initié et conçu par le bénéficiaire, conforme à son objet statutaire ;

Considérant la politique d'aide aux projets culturels ;

Considérant que le projet ci-après présenté par le bénéficiaire participe à cette politique.

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention financière a pour objet de définir les modalités de la participation financière apportée par le Département de la Nièvre aux actions réalisées par le bénéficiaire dans le cadre de son projet **d'activités 2019**, ainsi que leurs engagements réciproques.

Par la présente convention financière, le bénéficiaire s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet[1] défini en annexe I à la présente convention.

Le Département de la Nièvre contribue financièrement à ce projet d'intérêt économique général, conformément au règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 de la Commission européenne[2]. Il n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

1 Le " projet " tel que décrit en annexe peut concerner l'ensemble des activités de l'association.
2 Relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général.

## ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION

La convention est conclue au titre de l'exercice 2019.

## ARTICLE 3 – MONTANT DE LA SUBVENTION

Le Département de la Nièvre contribue financièrement pour un montant de **165 000 euros**, sur les 165 000 € demandés mentionnés au budget prévisionnel en annexe II à la présente convention.

Compte tenu du versement en février 2019, d'un acompte de 82 500 € sur la subvention 2019, le solde, soit **82 500 €**, sera versé sur le compte de l'association dès la signature de la présente convention.

Cette subvention est acquise sous réserve de l'inscription des crédits au budget prévisionnel, du respect par l'association des obligations mentionnées aux articles 1er et 5 de la convention et des décisions de l'administration prises en application des articles 6 et 7 sans préjudice de l'application de l'article 9.

Le financement public n'excède pas les coûts liés à la mise en œuvre du projet, estimés en annexe II.

Ces coûts peuvent être majorés, le cas échéant, d'un excédent raisonnable constaté dans le compte-rendu financier prévu à l'article 5. Cet excédent ne peut être supérieur à 5 % du total des coûts du projet effectivement supportés.

## ARTICLE 4 – MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Le versement de cette participation s'effectuera dès la signature de la présente convention.

Le versement est effectué sur le compte suivant :

Titulaire du compte : Parc Saint Léger
Domiciliation : CE Bourgogne Franche-Comté
Code établissement : 12135 Code guichet : 00300
N° de compte : 08800737147 Clé RIB : 60

## ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire s'engage à :

1° Mettre en œuvre le projet pour lequel la subvention est attribuée ;

2° Fournir au Département de la Nièvre le compte-rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n° 200-321 du 12 avril 2000 relative aux

droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n° 15059*01) ;

3° Fournir les états financiers ou, le cas échéant, les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes ;

4° Fournir le rapport d'activité ;

5° Fournir sur demande du Département de la Nièvre, toutes pièces supplémentaires jugées nécessaires par ce dernier pour exercer le contrôle sur pièces et sur place ;

À cet égard, le bénéficiaire s'engage à transmettre au Département de la Nièvre tous documents et renseignements qu'il pourra lui demander dans un délai d'un mois à compter de la demande.

6° Le bénéficiaire s'engage à faire figurer de manière lisible le Département de la Nièvre sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention (apposition du logotype).
Les logotypes du département à utiliser sont à demander à l'adresse suivante : imprimerie@nievre.fr

Le bénéficiaire informe sans délai le Département de la Nièvre de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, le bénéficiaire en informe le Département de la Nièvre sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise au département contre décharge.

## ARTICLE 6 – SANCTIONS

Le Département de la Nièvre se réserve le droit de ne pas verser la subvention au bénéficiaire ou d'en ordonner le reversement partiel ou total dans les hypothèses indiquées ci-après :

1° En cas de manquement total ou partiel du bénéficiaire à l'un des engagements et obligations issues des présentes ;

2° En cas d'inexactitude sur les informations fournies et déclarations faites par le bénéficiaire ;

3° En cas de cessation de l'ensemble de son activité ou de l'activité pour laquelle le projet défini à l'article 1 précité est réalisé ;

4° En cas de transfert de l'activité hors du Département ;

5° En cas de non présentation au Département de la Nièvre par le bénéficiaire de l'ensemble des documents prévus à l'article 5 précité.

Le Département de la Nièvre informera le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception.



## ARTICLE 7 – CONTROLE DU DEPARTEMENT

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place et sur pièces peut être diligenté à tout moment par le Département de la Nièvre.

Le bénéficiaire 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 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.

Le Département de la Nièvre contrôle 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, le Département de la Nièvre peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu au dernier alinéa de l'article 3 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

## ARTICLE 8 – RENOUVELLEMENT

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés dans l'article 5 et aux contrôles prévus à l'article 7 des présentes.

## ARTICLE 9 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention financière devra faire l'objet d'un avenant soumis à la signature des deux parties.

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 toutes les conséquences qu'elle emporte.

Dans un délai d'un mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

## ARTICLE 10 – ANNEXES

Les annexes I et II font parties intégrantes de la présente convention.

## ARTICLE 11 – FACULTE DE RESILIATION PAR LE BENEFICIARE

Le Bénéficiaire pourra demander la résiliation de la présente convention en cas de motif sérieux et légitime, notamment en cas d'impossibilité de poursuivre les activités pour lesquelles la subvention a été obtenue ou de difficultés ne lui permettant plus d'assurer la marche normale de l'exploitation.

La demande de résiliation devra être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge en respectant un préavis d'un mois.

**ARTICLE 12 – CLAUSE RESOLUTOIRE**

À défaut d'exécuter l'une ou l'autre obligation de la présente convention, et un mois après une sommation d'exécuter restée sans effet, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par le Département de la Nièvre, et ce, même en cas d'exécution postérieure à l'expiration de ce délai.

En tant que de besoin, l'affaire pourra être déférée au juge des Référés territorialement compétent pour constater le manquement et déclarer acquise la clause résolutoire.

Dans le cas d'une résiliation de la présente convention pour une cause imputable au Bénéficiaire, le Département de la Nièvre se réserve le droit de réclamer le reversement des subventions perçues, sans préjudice d'autres dommages et intérêts.

**ARTICLE 13 – RECOURS**

En cas de difficulté quelconque liée à la conclusion ou l'exécution de la présente convention, quelle qu'en soit la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et ce avant tout recours contentieux, que les parties procéderont par voie de règlement amiable.
Pour ce faire, les parties s'obligent à entamer, sans délai et sans condition préalable, des négociations afin de résoudre tout différend.

À défaut de règlement amiable, le Tribunal Administratif de Dijon sera seul compétent pour connaître du contentieux.

La présente convention est établie en deux exemplaires.

Fait à Nevers, le

Pour le Département de la Nièvre,
Le Président du Conseil départemental

Monsieur Alain LASSUS

Pour le Bénéficiaire,
L'association Parc Saint-Léger – Centre d'Art Contemporain

Madame Christiane BONTE

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

# ANNEXE I : LE PROJET

L'association Parc Saint-Léger – Centre d'Art Contemporain s'engage à mettre en œuvre le projet visé à l'article 1er de la présente convention :

Projet : saison culturelle 2019

| Charges du projet (en euros) | Subvention du Département de la Nièvre (en euros) | | Somme des financements publics affectés au projet (en euros) |
|---|---|---|---|
| | Montant demandé | Montant accordé | |
| 454 536 | 165 000 | 165 000 | 425 990 |

A) Objectif(s) :

Le Centre d'Art Contemporain (CAC) organise son activité autour de 4 missions fondamentales communes aux Centres d'art se déroulant sur site ou hors les murs :
- la prospection, la recherche et l'expérimentation
- l'organisation d'expositions d'œuvres significatives de la création contemporaine
- la production d'œuvres présentant les formes les plus actuelles de l'art vivant
- l'accueil du public, les activités de médiation

Les objectifs du CAC sont :
Réaliser un programme artistique en phase avec l'actualité du paysage artistique national et international
Réaliser un programme culturel et d'actions de médiation auprès des publics les plus nombreux possible
Soutenir les artistes via des productions et des accueils en résidence

B) Public(s) visé(s) :

Tout public.

C) Localisation :

Les habitants de la Nièvre .




D) Moyens mis en œuvre :

- parc d'outillages
- parc informatique et bureautique
- appartements pour l'accueil des artistes en résidence

# ANNEXE II : BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET (Activités 2019 – CAC)

## Année 2019

| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
|---|---|---|---|
| **CHARGES DIRECTES** | | **RESSOURCES DIRECTES** | |
| **60- Achats** | **58 450** | **70- Ventes de produits finis, prestations de service** | **2 100** |
| Prestations de services | | Vente de produits finis | |
| Achat matières et fournitures | 14 000 | Vente de marchandises | |
| Autres fournitures | 44 450 | Prestations de service | |
| **61- Services extérieurs** | **21 597** | **74- Subventions d'exploitation** | **425 990** |
| Locations | 3 676 | État : Préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) | |
| Entretien et réparation | 10 295 | - DRAC Ministère culture | 148 000 |
| Assurance | 7 200 | - DRAC reprise 2018 | 5 000 |
| Documentation | 426 € | -Conseils Régionaux | |
| | | - Région BFC - fonctionnement | 88 490 |
| **62- Autres services extérieurs** | **48 410** | - Région BFC – Artistes aux lycées | 7 000 |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | 5 500 | Département(s) | |
| Publicité, publication | 9 100 | - NIEVRE | 165 000 |
| Déplacements, missions | 28 500 | Intercommunalité(s) : EPCI | |
| Services bancaires, autres | 5 310 | Commune(s) | |
| **63- Impôts et taxes** | **3 507** | Ville de Pougues-les-Eaux | 5 000 |
| Impôts et taxes sur rémunération | 3 507 | -Organismes sociaux (détailler) : | |
| Autres impôts et taxes | | Fonds européens | |
| **64- Charges de personnel** | **265 304** | - aides privées (fondation) | 1 500 |
| Rémunération des personnels | 188 189 | Agence de services et de paiement ( emplois aidés) | |
| Charges sociales | 75 847 | Autres établissements publics | 6 000 |
| Autres charges de personnel | 1 268 | **75- Autres produits de gestion courante** | **30** |
| | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | 30 |
| **65- Autres charges de gestion courante** | **48 898** | Aides privées | |
| | | **76- Produits financiers** | |
| **66- Charges financières** | 103 € | **77- Produits exceptionnels** | |
| **67- Charges exceptionnelles** | | **78- Reprises sur amortissements et provisions** | |
| **68- Dotation aux amortissements et provisions** | 8 267 | **79- Transfert de charges** | 6 060 |
| **CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES** | | **RESSOURCES PROPRES AFFECTEES** | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | |
| Frais financiers | | | |
| Autres | | | |
| **TOTAL DES CHARGES** | **454 536** | **TOTAL DES PRODUITS** | **434 180** |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES** | | | |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** | | **87- Contributions volontaires en nature** | |
| 860- Secours en nature | | 870- Bénévolat | |
| 861- Mise à disposition gratuite de biens et services | 53 782 | 871- Prestations en nature | 53 782 |
| 862- Prestations | | | |
| 864- Personnel bénévole | | 875- Dons en nature | |
| **TOTAL** | **53 782** | **TOTAL** | **53 782** |

**La subvention de 165 000 € représente 38 % du total des produits :**
(montant demandé/total des produits) x 100



NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 13**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Jean-Louis BALLERET

## DELIBERATION

## OBJET : DON DE PASCAL MILLET

**(Axe 2 Construire l'avenir et le bien-vivre des Nivernais - Fonction 3-Culture, Vie sociale, Jeunesse, Sport et loisirs - Politique culturelle : musées)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **13** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** l'article de loi L 3213-6 du Code Général des Collectivités Territoriales concernant les dons,
**VU** l'avis de la Commission Emancipation,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DECIDE :**

- **D'APPROUVER** le don du créateur Pascal Millet au Département d'une valeur estimée à 65 000 €, comportant cent-quatorze pièces de haute-couture et de prêt-à-porter de luxe.

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer toutes pièces nécessaires à la présente délibération.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**LISTE PIÈCES DON PASCAL MILLET 2019**

CARVEN HAUTE COUTURE

- Robe longue en pane de velours absinthe. Broderie Art nouveau par Hurel
- Robe mollet en dentelle de coton écrue/ Manteau assorti en lainage beige brodé
- Pantalon en lainage beige brodée/ Blouse fleurs en organza rose
- Robe longue en crêpe noir. Dos en dentelle. Broderies Cecile Henry
- Manteau en cuir irisé brodé de sequins métal/ Robe en georgette blanc rebrodée de perles or et blanches/ Ceninture en satin jaune
- Veste en lainage noir brodé par Cécile Henry/ Capeline en velours noir
- Robe « triple » en georgette noir et dentelle cyclamen brodée par Aurélie Lanoisellée/ Capeline en paille navy et blanche
- Robe en satin absinthe et paillettes or. Corsage en pane de velours or. Volants de satin noir
- Robe en satin grenade rebrodée de fleurs bordeaux. Broderies de strass multicolores/ Veste en brocart de soie/ Jumpsuit assorti
- Robe longue en satin vert. Broderies or Jean-Pierre Ollier
- Veste en lainage écru/ Robe en georgette puce appliquée de dentelle brodée
- Manteau du soir en Ottoman écru. Boderies « XVIIIème » par Cécile Henry
- Boléro en brocart de Prelle brodé « pluie » par Lanel
- Tailleur « Obi » en crêpe de soie écru. Applications de dentelle et broderies par Aurélie Lanoisellée
- Mini robe en crêpe de soie noir. Broderie « vague » par Jean-Pierre Ollier
- Robe longue en organza peau/ Veste en tulle argent brodée « cœur » par Lisbeth (y est jointe une flèche en métal par Lumen)
- Robe de mariée en broderie anglaise brodée de raphia multicolore par Cécile Henry
- Boubou en lin or brodé par Lanel doublé de soie à pois noir et blanc Taroni
- Robe longue bustier en dentelle dégradée (Aurélie Lanoisellée)
- Robe en mousseline beige. Broderies « étoiles » par Lanel
- Robe en organza. Broderies tubes et tulle (Jean-Pierre Ollier)
- Robe pliage en georgette navy incrustée de dentelle et brodée par Cécile Henry
- Robe en jersey de soie noir encolure brodée de jais par Lanel (franges dans le dos)
- Tailleur en soie écru et brocart or (robe et veste). Broderies de sequins métal
- Robe longue (Tshirt écru) et robe en tulle brodée noir
- Robe longue en crêpe absinthe brodée « Tattoo »
- Robe longue bustier en mousseline satin noir incrustée de dentelle. Motifs pailletés par Anne Gelbard
- Pantalon écru et ceinture smocking evêque
- Manteau noir court ou veste




PASCAL MILLET

- Deux robes longues en mousseline cognac
- Robe en crêpe rouge incrustée de dentelle/ Boléro en plumes d'autruche rouge
- Robe longue noire en crêpe georgette incrustée de dentelle/ Sac assorti en plumes d'autruche noir
- Robe mi-mollet en tissu cravate à pois blanc sur fond bleu marine
- Robe longue en dentelle de laine brodée par Lesage
- Pull en dentelle de laine brodé par Lesage/ Jupe boule en grain de poudre. Broderies Müller
- Pantalon en Python multicolore/ Blouson assorti
- Robe en crêpe puce brodée de sequins argent
- Trois pièces en crêpe de laine rose et mouton de Mongolie rose (Veste, jumpsuit, étole portés par Rihanna)

- Robe en soie imprimée turquoise et rose (portée par Lady Gaga)
- Robe cloque beige brodée de strass
- Top brodé à franges/ Pantalon slim en cuir noir
- « Perfect dress » en organza noir brodé
- Cape en soie à pois bleu marine et blanc/ Robe en mousseline à pois bleu marine et blanc. Devant brodé de sequins
- Robe longue en paillettes noires appliquée de plumes par Maison Legeron
- Robe boule en satin de coton stretch encre. Nœud brodé par Ladane
- Robe longue en broderie anglaise écrue
- Deux robes longues en georgette à carreaux exclusifs Pascal Millet par Taroni
- Deux manteaux en lainage noir « Bonded »
- Deux robes longues en mousseline fuschia lamée or/ Gilet long sans manche en cachemire gris à carreaux. Deux poches plaquées brodées de plumes et de sequins
- Mini robe en dentelle pailletée. Epaulettes en plumes d'autruche et de coq
- Deux ensembles en tulle de coton brodés de paillette. Un or (tunique et pantalon) et un cuivre (robe longue)
- Ensemble jupe et top en organza imprimé et crêpe de soie imprimé brodés de sequins
- Robe mouchoir en coton rayé, Eté 2018
- Robe en crêpe noir
- Manteau en sherling noir brodé
- Ensemble (top et jupe) brodé de paillettes et de raphia noir
- Robe en tissu cravate à pois bleu marine et écru incrustée de jersey prune/ Echarpe et sac assortis
- Deux robes longues en mousseline panthère
- Jumpsuit en daim perforé navy
- Robe longue asymétrique en paillettes noires
- Tunique en crêpe noir incrustée de dentelle avec broderies
- Manteau en paillettes noires appliqué de cuir/ Robe imprimée assortie
- Robe mi-longue en crêpe noir brodée de soutache ton sur ton
- Robe longue d'été en coton blanc brodée de strass
- Deux robes longues en tulle noir. Fleurs pailletées Maison Legeron
- Robe longue bustier en jersey bordeaux
- Robe de jour en tweed noir et blanc « bords francs »
- Robe coulissée en crêpe de soie noir
- Robe broderie smocks en crêpe gris perle
- Manteau en lainage bleu brodé/ Ceinture assortie
- Robe bustier longue en mousseline blanche irisée
- Robe en lainage noir broderies Müller
- Robe en patchwork de soie
- Tailleur en cachemire gris brodé de plumes et de sequins
- Manteau en cachemire gris brodé de plumes et de sequins
- Robe « 25's » en crêpe noir incrustée de tulle et brodée de tubes
- Pélerine en plumes d'autruche et coq
- Robe longue en soie imprimée Gandini brodée de paillettes
- Robe et jupe en coton plissé écru été 2018
- Robe courte en crêpe de laine rose
- Tailleur en cachemire camel et manche en mouton ton sur ton
- Robe « soleil » crêpe écru
- Robe « pois » fushia/ orange
- Ensemble combinaison/ veste crêpe noir et dentelle avec broderies
- Robe manteau plissée beige

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

ACCESSOIRES

- Trois paires de chaussures Manolo Blahnik
- Chapeau de paille or Balenciaga/Goma par Jacques Le Corre
- Béret de velours noir et plumes d'autruche Balenciaga/Goma
- Paire de chaussures CARVEN Haute Couture en satin noir par Massaro
- Deux colliers

VINTAGE CARVEN

- Robe de cocktail en taffetas changeant gris brodée
- Robe longue « saree » verte
- Tailleur fushia
- Tailleur gris











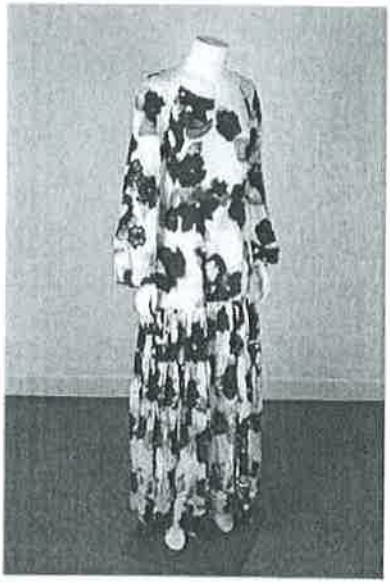

DÉPARTEMENT DE LA HAINE










DEPARTEMENT DE LA NIEVRE










DEPARTEMENT DE LA NIEVRE



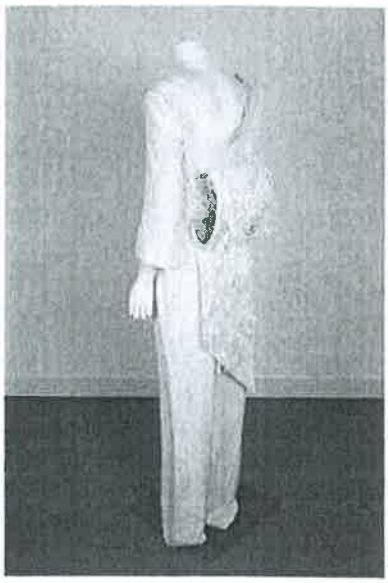
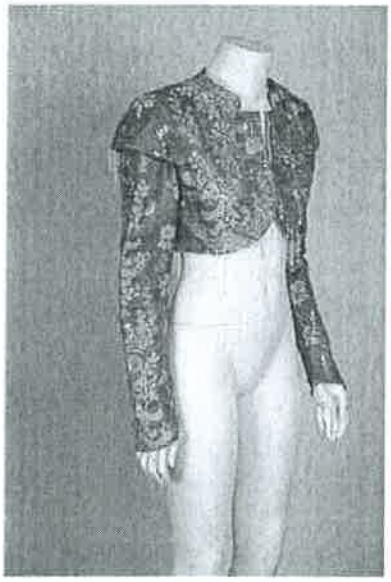






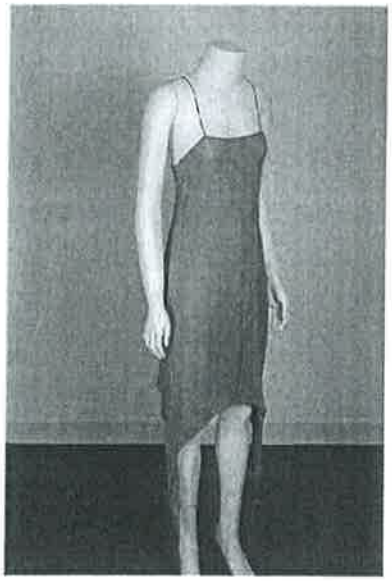

DEPARTEMENT DE LA MUSIQUE



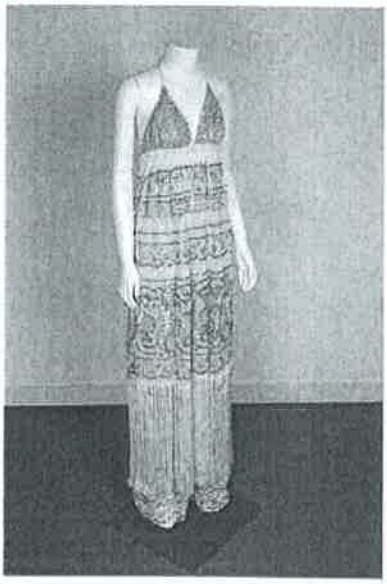
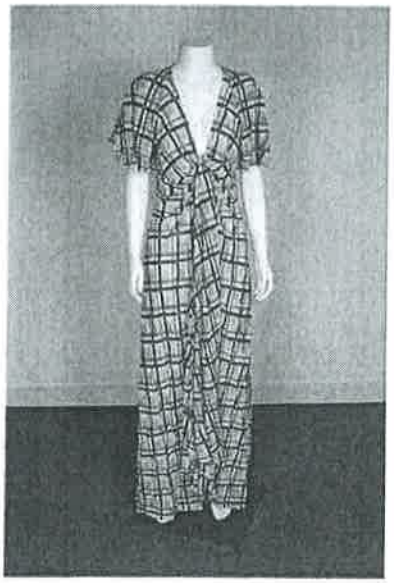







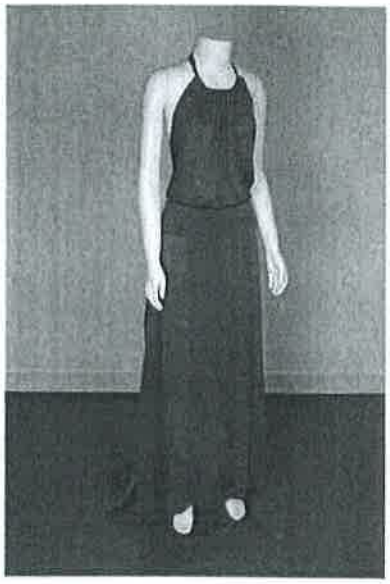










DEPART... DE LA NIEVRE

























DEPARTEMENT DE LA NIEVRE



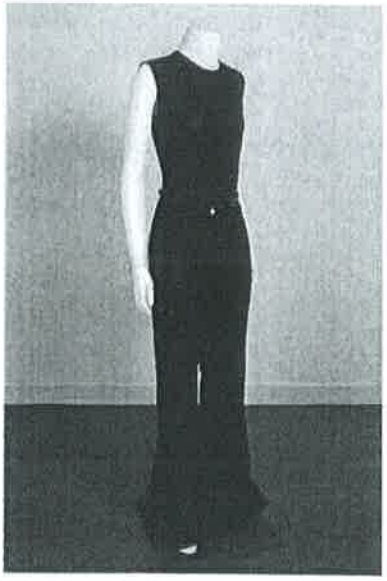




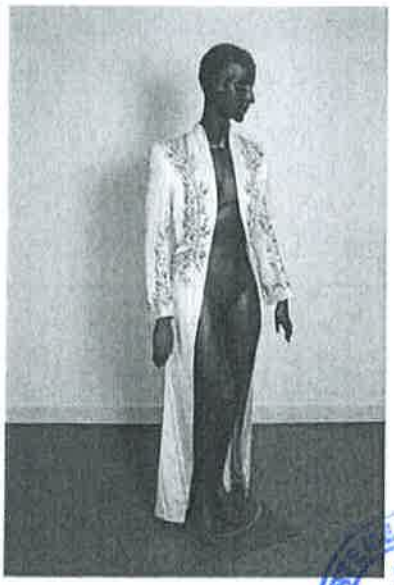











DEPARTEMENT DE LA GIRONDE







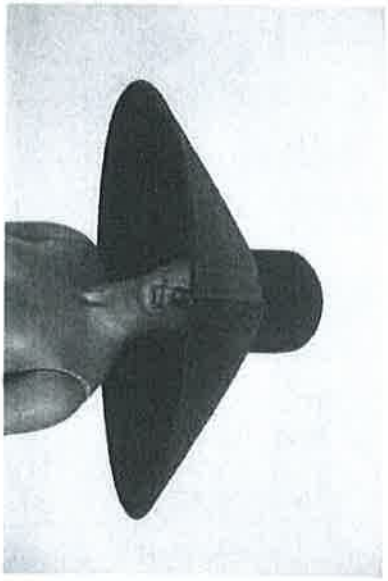
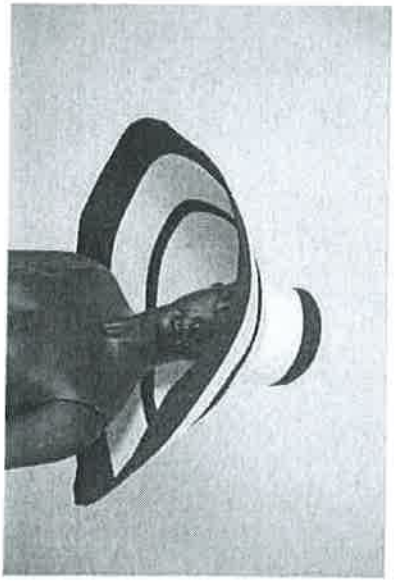




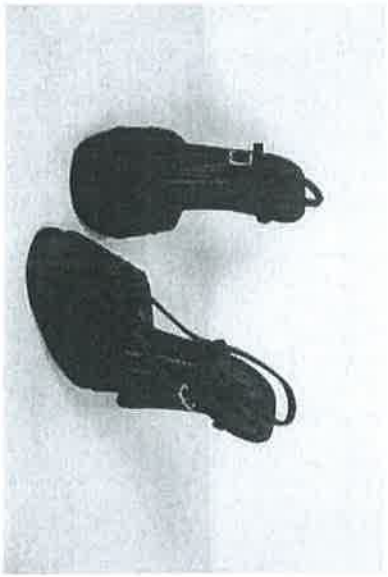
DEPARTEMENT DE LA

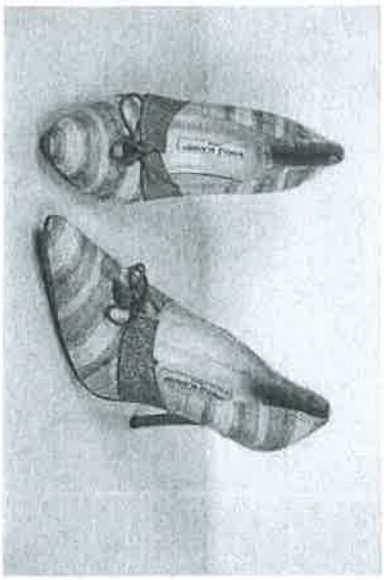


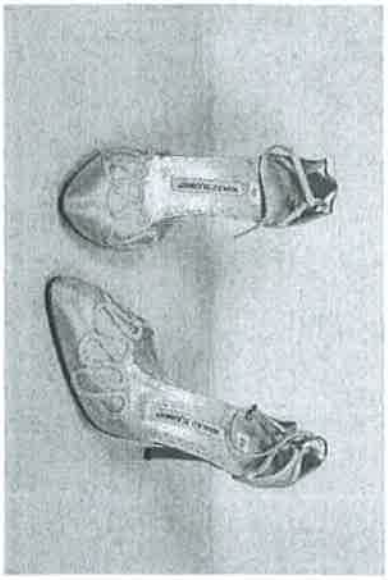


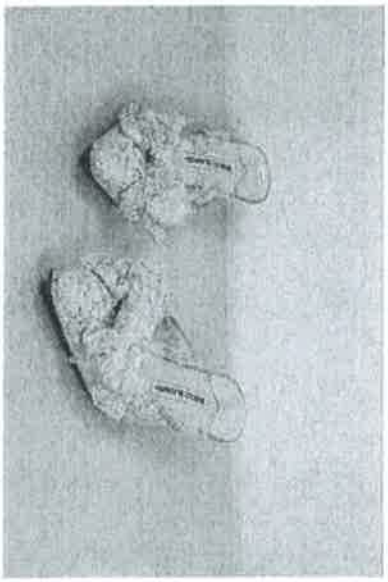














DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 14**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

# CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Jacques LEGRAIN

## DELIBERATION

## OBJET : FONDS DE SOLIDARITE POUR LE LOGEMENT (FSL) : CONVENTIONS FINANCIERES - EVOLUTION DU FSL PETITS TRAVAUX

**(Axe 2 Construire l'avenir et le bien-vivre des Nivernais - Fonction 5-Action sociale - Politique économie sociale et solidaire)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **14** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** le FSL qui s'inscrit dans le Plan Départemental d'Actions pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisés (PDALHPD) renouvelé pour 2015-2021,
**VU** la loi n°90-449 du 31 mai 1990 et le décret 2005-212 du 2 mars 2005 sur le FSL, modifiée par la loi ALUR du 24 mars 2014, qui définit les modalités d'intervention du Fonds de Solidarité pour le logement (FSL) dont le financement est assuré par le Département,
**VU** la loi d'orientation du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions qui a renforcé le dispositif national du FSL,
**VU** l'avis de la Commission Solidarité,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE :**

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer l'avenant 2019 à la convention départementale de partenariat avec EDF pour la gestion du dispositif « solidarité énergie » du Fonds Solidarité Logement ainsi que tout document afférent à son application,

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer la convention départementale de partenariat avec ENGIE pour la gestion du dispositif « solidarité énergie » du Fonds Solidarité Logement pour l'année 2019 ainsi que tout document afférent à son application,

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer la convention départementale de partenariat avec le SIEEEN pour la gestion du dispositif « solidarité énergie » du Fonds Solidarité Logement pour l'année 2019 ainsi que tout document afférent à son application,

- **D'APPROUVER** le règlement intérieur du FSL actualisé avec la fiche « FSL précarité énergétique »,

- **D'APPROUVER** les modifications apportées au Règlement Départemental d'Aide Sociale sur la fiche G6.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS




PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

# AVENANT N°1

## A LA CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE EDF ET LE DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Entre** :

**Electricité de France (EDF),** société anonyme au capital de 1 505 133 838 euros ayant son siège social 22-30 avenue de Wagram - 75008 Paris, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 552 081 317, représentée par **Monsieur Rémy COMBERNOUX**, Directeur Développement Territorial, en vertu de la délégation de signature consentie le 3 septembre 2018 par M. Philippe COMMARET Directeur de la Direction Commerce EST, dûment habilité aux fins des présentes, faisant élection de domicile 34 avenue Françoise Giroud 21077 Dijon cedex,

Ci-après désignée « EDF »

**Et**

**Le Département de la Nièvre, sis** Hôtel du Département – Rue de la Préfecture - 58093 NEVERS CEDEX représenté par **Monsieur Alain LASSUS**, Président du conseil départemental, dûment habilité à signer le présent avenant par délibération n° .....du conseil départemental réuni dans sa session du .....2019,.

Ci-après désigné « le Département »

### PRÉAMBULE

Les Parties ont signé le19 septembre 2018 une Convention qui a pour objet de préciser la nature et les modalités des relations entre EDF et le Département de la Nièvre concernant le FSL et les engagements respectifs des Parties dans la prise en charge des impayés de factures d'énergie des ménages défavorisés et dans la mise en œuvre d'actions préventives.

Par le présent Avenant, les parties ont convenu de modifier l'article relatif à la gestion des données à caractère personnel conformément au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Les Parties ont convenu de ce qui suit :

### ARTICLE 1 – OBJET DE L'AVENANT

Le présent Avenant n°1, ci-après l' « Avenant » a pour objet de compléter article sur la protection des données à caractère personnel.

**ARTICLE 2 – GESTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Le présent Avenant modifie dans la Convention l'article 9 relatif à la gestion des données à caractère personnel :

Chacune des Parties garantit l'autre Partie du respect des obligations légales et réglementaires lui incombant au titre de la protection des données à caractère personnel, en particulier de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « loi informatique et libertés ») et du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Par conséquent, chaque partie s'engage à traiter lesdites données personnelles dans le respect des règlementations en vigueur, et à cet égard, s'engage à :

- Respecter les finalités pour lesquelles les données sont récoltées ;
- Préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles dès lors qu'elle procède à leur collecte ou leur enregistrement ;
- Informer les personnes dont elle recueille les données des modalités du traitement et de leurs droits au titre de la règlementation en vigueur ;
- Ne communiquer les données personnelles à aucun tiers quel qu'il soit, hormis les tiers auxquels il serait strictement nécessaire de transmettre les données personnelles en exécution de la Convention dont les sous-traitants ;
- Prévoir, au sein des contrats l'unissant à ses sous-traitants, les éléments obligatoires prévus par l'article 28 du RGPD et s'assurer du respect, par lesdits sous-traitants, des obligations contractuelles prévues ;
- N'effectuer aucun transfert de données personnelles en dehors du territoire de l'Union européenne, hormis vers des pays tiers présentant un niveau de protection adéquat au sens des autorités de contrôle ou vers un tiers répondant aux exigences juridiques, organisationnelles et techniques prévues par la règlementation en vigueur, s'agissant des données personnelles transmises au titre de la Convention ;
- Mettre en place tout système de sécurisation des données qui serait requis en raison d'une législation spécifique imposant de recourir à des modalités déterminées de conservation des données ;
- Alerter sans délai l'autre Partie en cas de violation, de perte ou de divulgation non autorisée des données personnelles collectées dans le cadre de la Convention, afin de permettre à la Partie ayant collecté les données d'alerter les personnes concernées et de se conformer à ses obligations au sens de la règlementation susmentionnée.

Les personnes concernées disposent sur leurs données personnelles des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition, et peuvent à tout moment révoquer leur consentement aux traitements.

Les personnes concernées seront susceptibles de faire valoir leurs droits directement auprès du Responsable de traitement. Cette Partie s'engage à y faire droit dans les délais réglementaires.

Chaque Partie s'abstient en toute hypothèse de reproduire, exploiter ou utiliser les données personnelles collectées à l'occasion de la présente Convention à ses propres fins ou pour le compte de tiers, à l'exception de l'exécution de la présente Convention et s'engage à modifier ou supprimer, à la demande de la personne dont les données sont traitées, sous réserve qu'il ne s'agisse pas de données obligatoires, et en toute hypothèse à l'achèvement de la finalité poursuivie et au terme de l'exécution du Contrat, toute donnée personnelle collectée à l'occasion ou aux fins d'exécution desdites prestations, sous réserve des délais légaux de conservation des données.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Chacune des Parties, lorsqu'elle est qualifiée de responsable du traitement, fait son affaire des formalités lui incombant au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, ainsi que du respect de la réglementation sus-mentionnée ; en particulier chaque Partie doit vérifier que le traitement de données personnelles auquel elle procède est licite et qu'elle recueille le consentement de la personne concernée lorsqu'il est nécessaire.

**ARTICLE 3 – PRISE D'EFFET DE L'AVENANT**

L'Avenant prend effet au 1er janvier 2019.
Le présent Avenant fait partie intégrante de la Convention.

Toutes les stipulations de la Convention non modifiées par l'Avenant demeurent inchangées et conservent leur plein effet.

Fait à Nevers, en trois exemplaires originaux

| | |
|---|---|
| Pour le Département de la Nièvre<br>Le Président du conseil départemental | Pour Electricité de France<br>Par délégation de signature,<br>Le Directeur du Développement Territorial |
| Alain LASSUS | Rémy COMBERNOUX |

# CONVENTION DEPARTEMENTALE DE PARTENARIAT
# POUR LA GESTION DU DISPOSITIF
# «SOLIDARITE ENERGIE»
# DES FONDS DE SOLIDARITÉ POUR LE LOGEMENT
# ENGIE
# Année 2019

**ENTRE :**

**Le DEPARTEMENT de la Nièvre**, sis Hôtel du Département - **rue de la Préfecture à Nevers (58000)**, représenté par le Président du conseil départemental, **Monsieur LASSUS Alain**, dûment habilité à signer la présente Convention par délibération n°.....du conseil départemental réuni dans sa session du.....2019,

Ci-après désigné : « le Département »,

D'une part,

**ET :**

**ENGIE,** Société anonyme au capital de 2 435 285 011 euros, ayant son siège social Tour T1 - 1 place Samuel de Champlain – Faubourg de l'Arche - 92930 Paris La Défense cedex , immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le n° 542 107 651, représentée par **Madame Solenn LE MOUEL**, Déléguée Veille et Parties Prenantes - Direction du Tarif Réglementé - Bu France BtoC, sis **17 rue de l'arrivée 75015 PARIS** , agissant en vertu des délégations de pouvoirs qui lui ont été consenties,

Ci-après désigné « ENGIE »,

D'autre part.

**Considérant les dispositions suivantes** :

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 115-3

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

**Vu** la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

**Vu** la Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement notamment à l'article 6

**Vu** la Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 65 transférant la gestion et le financement des Fonds de Solidarité pour le Logement aux départements,

**Vu** la Circulaire n° 2004-58 UHC/IUH 1 du 4 novembre 2004 relative aux nouvelles dispositions concernant les fonds de solidarité pour le logement (FSL) contenues dans la Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales (article 65),

**Vu** le Décret n° 2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux Fonds de Solidarité pour le Logement,

**Vu** le Contrat de Service Public 2015-2018 entre l'Etat et ENGIE signé le 6 novembre 2015 et notamment son article 3.2

**Vu** le Décret n° 2008-780 du 13 août 2008 modifié relatif à la procédure applicable en cas d'impayés des factures d'électricité, de gaz, de chaleur et d'eau,

**Vu** la Loi n° 2013-312 du 15 avril 2013 visant à préparer la transition vers un système énergétique sobre et portant diverses dispositions sur la tarification de l'eau et sur les éoliennes,

**Vu** la Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové,

**Vu** le Décret n° 2016-555 du 6 mai 2016 relatif au chèque énergie. L'article 3 précise la date d'application des dispositions du III de l'article 201 de la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte ainsi que les modalités d'application de ces dispositions, à compter du 1er janvier 2018

**Vu** la Délibération du Conseil Départemental en date du 14 décembre 2015 adoptant le Règlement Intérieur du Fonds de Solidarité pour le Logement,

**Vu** la Délibération du Conseil Départemental en date du 6 novembre 2017 autorisant le/la Président(e) du Conseil Départemental à signer la présente Convention,

**Vu** le Règlement Intérieur du Fonds de Solidarité pour le Logement en vigueur au jour de la signature des présentes.

DEPARTEMENT DE LA MEUSE

**Il est convenu ce qui suit :**

## PREAMBULE

*« [...] La Nation assure à l'individu et à la famille les conditions nécessaires à leur développement. [...]*

*Tout être humain qui, en raison de son âge, de son état physique ou mental, de la situation économique, se trouve dans l'incapacité de travailler a le droit d'obtenir de la collectivité des moyens convenables d'existence. »*

**Extrait du Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946**

Garantir le droit au logement constitue un devoir de solidarité pour l'ensemble de la Nation.

Toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, peut bénéficier d'une aide de la collectivité pour accéder à un logement décent et indépendant ou s'y maintenir, y étant inclus l'accès à un minimum d'énergies.

A cette fin, les Fonds de Solidarité pour le Logement (ci-après dénommés : « FSL ») comportent un volet « Solidarité Energie » destiné à apporter une aide aux ménages en situation de précarité, afin de préserver ou garantir leur accès à l'électricité et/ou au gaz.

En tant que fournisseur d'énergie, ENGIE contribue à ce dispositif « Solidarité Energie » au titre de ses missions de Service Public et de sa politique de Solidarité. Afin de mettre en œuvre cette contribution, la loi prévoit qu'une convention soit conclue entre le Département et les représentants des fournisseurs de gaz et d'électricité.

## TITRE 1 – CADRE DE LA CONVENTION

### Article 1 – Objet de la Convention

En application des textes susvisés, la présente Convention a pour objet de préciser :

- ✓ le montant et les modalités de la participation financière d'ENGIE,
- ✓ la nature et les conditions de mise en œuvre des aides aux ménages en situation de précarité et des mesures de prévention.

Cette Convention n'est pas exclusive de conventions conclues par le Département avec d'autres fournisseurs d'énergies.

### Article 2 – Subsidiarité

Dans le cas d'un FSL déconcentré ou disposant de commissions déconcentrées, la présente convention s'applique de manière uniforme à tous les dispositifs institués au plan départemental, ceux-ci devant s'inscrire dans le cadre fixé par la présente Convention.

### Article 3 – Compétence du FSL

Le FSL prend en compte tous les domaines de compétence que lui confère la loi et répond aux objectifs définis dans le Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées.

### Article 4 – Règlement Intérieur

Cette Convention est accompagnée en Annexe 1 du Règlement Intérieur (RI) du FSL, qui précise en particulier :

- ✓ Les modalités de saisine du FSL,
- ✓ Les modalités d'instruction des demandes,
- ✓ Les conditions d'octroi des aides ainsi que les critères de refus,
- ✓ La forme et le montant des aides financières et les mesures de prévention,
- ✓ L'articulation de leur action avec celle des autres organismes intervenant dans leur domaine de compétence, notamment avec celle des Commissions de surendettement.

Le Département communique à ENGIE le Règlement Intérieur avant signature des présentes.

## TITRE 2 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

### Article 5 – Bénéficiaires

Le dispositif FSL s'adresse aux personnes physiques domiciliées dans le département, clientes d'ENGIE pour la fourniture d'électricité et/ou de gaz en offre de marché et/ou de GAZ TARIF REGLEMENTE pour l'offre de gaz naturel au tarif réglementé, pour le paiement des factures de consommation d'énergies de leur résidence principale (hors factures générées à la suite d'un constat de fraude) et respectant les critères d'éligibilité définis par le Règlement Intérieur du FSL. Il appartient au Département de vérifier ces points.



### Article 6 – Instance de pilotage

Le Département dirige le FSL, via un Comité de pilotage auquel participe à minima un représentant d'ENGIE, qui dispose d'une voix délibérative.

### Article 7 – Commissions d'attribution

Les Commissions d'attribution des FSL constituent les instances de décision. Elles disposent de la compétence entière et exclusive pour décider l'attribution d'aides financières et/ou indiquer des mesures de prévention. Elles se réunissent régulièrement afin d'assurer un traitement des demandes.

Un représentant d'ENGIE est invité à assister, à titre consultatif, aux délibérations des Commissions d'attribution lors du traitement des dossiers complexes ou dont le montant dépasse un certain seuil défini dans le Règlement Intérieur du FSL.

### Article 8 – Nature des aides

*Article 8.1 - Aides curatives et aides préventives*

Le FSL apporte des aides financières d'urgence aux ménages en situation de précarité et qui sont dans l'impossibilité de régulariser leurs impayés de gaz et/ou d'électricité.
L'aide attribuée consiste en une prise en charge totale ou partielle des factures impayées. Cette prise en charge peut être effectuée sous forme de subvention et/ou de prêt, selon le choix des instances décisionnaires du FSL. Des aides préventives peuvent être attribuées aux personnes qui sont mensualisées et sont égales au maximum à 3 mensualités.

*Article 8.2 - Mesures de prévention*

Dans le cadre du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées ou de leur propre initiative, les instances décisionnaires du FSL peuvent préconiser et mettre en œuvre des mesures de prévention des impayés de gaz et d'électricité, afin de permettre aux bénéficiaires de mieux maîtriser leurs usages de l'énergie et le budget correspondant, tout en garantissant le niveau de sécurité des installations : promotion de la mensualisation, travaux d'économies d'énergies via le Fonds d'Aides aux Travaux de Maîtrise et d'Economies d'Energies ou tout autre fonds, actions de sensibilisation à la maîtrise des dépenses d'énergies et d'eau, conseils en économie sociale et familiale, actions de médiation, promotion du Diagnostic Qualité Sécurité gaz, etc.

Pour sa part, ENGIE met en œuvre des mesures de prévention des impayés d'énergies et du surendettement.

Des actions de sensibilisation et d'informations sont ainsi menées et portent sur :

- ✓ La maîtrise des dépenses d'énergies et d'eau (diffusion de brochures, informations)

## TITRE 3 - DISPOSITIONS FINANCIERES

### Article 9 – Conditions de versement

Le versement de la dotation financière d'ENGIE aux FSL est subordonné à la signature de la présente Convention. Le versement intervient ensuite, annuellement, sur appel de fonds dûment notifié par l'organisme

DEPARTEMENT DE LA MEUSE

chargé de la collecte et de la gestion des fonds, accompagné d'un IBAN. Le courrier d'appel de fonds doit faire référence à la Convention, à l'année concernée et au montant de la subvention

Le versement sera effectué à l'organisme bénéficiaire suivant :
Conseil Départemental de la Nièvre – rue de la Préfecture – 58039 Nevers Cedex

L'appel de fonds sera adressé à :

Monsieur Didier COMPAGNON, Correspondant Solidarité Relations Externes de la Direction du Tarif Réglementé pour le Département de la Nièvre, 14 rue Albert 1er – 45000 ORLEANS

Par mail : didier.compagnon@engie.com

### Article 10 – Montant des dotations

La contribution financière ENGIE pour l'année 2019 est fixée à un **montant total de treize mille euros (13 000 €)**.

### Article 11 – Reliquats

Le solde des sommes non engagées au terme de l'exercice en cours est reporté sur l'exercice suivant.

### Article 12 – Affectation des fonds

La dotation d'ENGIE est réservée à ses clients « particuliers » titulaires d'un contrat ENGIE pour la fourniture d'électricité et/ou de gaz en offre de marché et/ou d'un contrat GAZ TARIF REGLEMENTE pour l'offre de gaz naturel au tarif réglementé et comprend sa quote-part des frais de fonctionnement.

### Article 13 – Comptabilité

La comptabilité analytique du compte doit permettre un suivi spécifique des affectations par nature (curatif, préventif) et par type de contrat (Tarif réglementé ou Offre de marché) .

### Article 14 – Responsabilité financière

Le Département assure intégralement la responsabilité administrative, comptable et financière de la gestion du FSL, y compris en cas de délégation de gestion de celui-ci.

## TITRE 4 – ENGAGEMENTS DU DEPARTEMENT

### Article 15 – Actions préalables à la saisine du FSL

Le Département s'engage à assurer la publicité des adresses et des moyens par lesquels le FSL peut être saisi ainsi que celle de son Règlement Intérieur.

Afin de permettre à ENGIE d'informer ses clients, le Département fournit les coordonnées (adresse, téléphone) du service à contacter.

Pour permettre à ENGIE de transmettre au Département les informations relatives aux clients aidés ou bénéficiaires du chèque énergie faisant l'objet d'une relance pour défaut de règlement de leur fourniture d'énergies, ou faisant l'objet d'une réduction de fourniture d'électricité ou d'une coupure pour impayé et non rétablie dans un délai de 5 (cinq) jours, Le Département doit fournir à ENGIE l'adresse courriel du service à informer (Annexe 2).

Le Département informera immédiatement par courrier l'interlocuteur d'ENGIE de toute modification de ces adresses. Afin de pérenniser la validité de cette adresse mail, l'usage d'adresse générique est à privilégier.

## Article 16 – Traitement des données personnelles des clients

ENGIE met à disposition du Département et autorise ce dernier à traiter aux fins de réalisation des Services dans le cadre de la Convention des données, fichiers, etc., de quelque nature que ce soit et sous quelque forme que ce soit, constituant des Données Personnelles.

Les Parties s'engagent à agir conformément aux Lois de Protection des Données Personnelles.

Dans l'hypothèse où le Département serait amené à traiter des données, il s'engage notamment à respecter toutes les obligations stipulées à l'article 28 du « Règlement 2016/679 » et à ce que les personnes autorisées aient accès aux Données Personnelles dans la limite de l'exécution de leurs prestations et s'engage à respecter la confidentialité liée à la Convention.

En matière de sécurité le Département s'engage à mettre en place et maintenir pendant toute la durée de la Convention toutes les mesures techniques et organisationnelles, notamment toutes les mesures de sécurité adaptées à la nature des Données Personnelles traitées et aux risques présentés par les éventuels Traitements effectués.

Le Département s'engage à ne pas sous-traiter les données personnelles sans accord express de ENGIE ;

Le Département s'engage (sans répondre directement aux Personnes Concernées) à informer sans délai ENGIE de toute requête d'une Personne Concernée au titre de ses droits sur ses Données Personnelles et apporter toute l'aide nécessaire à ENGIE pour faciliter la réponse à ces demandes.

Le transfert de Données Personnelles d'ENGIE vers des pays tiers n'apportant pas un niveau de protection adéquat au sens de la Directive et du Règlement (UE) 2016/679 est soumis à l'accord préalable et exprès d'ENGIE.

Pour tout Transfert de Données Personnelles, vers un pays tiers autorisé par ENGIE (entités affiliées du Département ou Sous-Traitants ultérieurs), ENGIE donne mandat au Département de mettre en place les garanties requises par les Lois de Protection des Données Personnelles applicables.

En cas de violation des Données Personnelles, le Département doit dans les 48 (quarante-huit) heures après en avoir eu connaissance, notifier à ENGIE cette violation.

Le Département s'engage en outre à transmettre à ENGIE, au plus tard dans les 48 (quarante-huit) heures de la notification visée ci-dessus, une analyse d'impact de cette violation.

Le Département s'engage à coopérer afin de permettre à ENGIE de notifier la violation des Données Personnelles à toute autorité de contrôle compétente en conformité avec les Lois Protection des Données Personnelles.

A l'expiration de la présente Convention ou en cas de résiliation anticipée pour quelque cause que ce soit, et à tout moment sur demande d'ENGIE, le département et ses Sous-traitants Ultérieurs restitueront à ENGIE dans un délai approprié et ne pouvant excéder 1 (un) mois, l'intégralité des Données Personnelles qu'ils auraient pu être amenés à traiter, sous quelque forme que ce soit.



## Article 17 – Instruction des demandes

Le Département veille à ce que le délai entre la réception d'une demande d'aide (saisine du service par le demandeur ou son représentant) et la notification de la décision ne dépasse pas 2 (deux) mois, sauf cas exceptionnels qui seront alors communiqués à ENGIE.

Toutes les correspondances relatives à l'instruction des demandes d'aides et à la préparation des commissions sont transmises à ENGIE via nos portails internet Solidarité aux adresses suivantes :

Pour les contrats d'électricité ou de gaz naturel en Offre de Marché : **https://servicessociaux.engie.fr**
Pour les contrats de gaz naturel au Tarif Réglementé : **https://servicessociaux.gaz-tarif-reglemente.fr**

Le traitement des préparations d'ordre du jour de commission est automatisé, un délai de 48H est necessaire pour la mise à disposition des résultats sur nos portails internet Solidarité.

## Article 18 – Après décision du FSL

Le Département est garant de la validité et du respect des décisions d'attribution des aides. Les décisions sont notifiées dans la semaine à ENGIE via nos portails internet Solidarité.

- ✓ Pour les contrats d'électricité ou de gaz naturel en Offre de Marché : **https://servicessociaux.engie.fr**
- ✓ Pour les contrats de gaz naturel au Tarif Réglementé : **https://servicessociaux.gaz-tarif-reglemente.fr**

Le bordereau de décision fait apparaître :

- ✓ Le nom,
- ✓ Le prénom,
- ✓ La nature du contrat (Offre de Marché OU Tarif Réglementé)
- ✓ Le numéro de son compte de contrat d'énergies,
- ✓ Le montant de l'aide accordée
- ✓ Le motif du refus

Le Département invite le demandeur à conserver la notification d'aides pendant 12 (douze) mois ainsi qu'à contacter rapidement ENGIE et à lui fournir une copie de la notification afin de :

- ✓ Mettre en place un échéancier d'apurement du reliquat éventuel de la dette,
- ✓ Effectuer si besoin un diagnostic tarifaire personnalisé,
- ✓ Obtenir des conseils sur la maîtrise de l'énergie,
- ✓ Mettre en place une mensualisation, ou tout autre procédé, permettant d'agir à titre préventif sur les difficultés de paiement du client,
- ✓ Activer le dispositif de protection contre la réduction de la fourniture d'électricité pendant la période hivernale,

## Article 19 – Mandatement

Le gestionnaire du fonds assure le mandatement des sommes allouées directement à ENGIE, à une fréquence la plus rapprochée possible des décisions des Commissions d'attribution, fréquence à minima mensuelle. Un bordereau récapitulatif des bénéficiaires est annexé à chacun des mandatements. Ce bordereau précise pour chaque bénéficiaire : son nom, prénom, adresse complète, la nature du contrat, compte de contrat et montant de l'aide.

Pour permettre la bonne affectation des aides accordées et des virements correspondants, le gestionnaire du fonds précise dans chaque mandat :

1. Pour les virements individuels :

- ✓ **Le compte de contrat d'énergies**, entouré de la lettre « A »
- ✓ Le nom,
- ✓ La mention « CD N° du Département ».

**exemple : A432123678A DUPONT CDXX**

2. Pour les virements collectifs :

- ✓ La mention « FSL CD N° du Département »,
- ✓ Le numéro d'identification du bordereau transmis via nos portails internet Solidarité.

Pour les contrats d'électricité ou de gaz naturel en Offre de Marché : **https://servicessociaux.engie.fr**
Pour les contrats de gaz naturel au Tarif Réglementé **: https://servicessociaux.gaz-tarif-reglemente.fr**

## TITRE 5 - ENGAGEMENTS D'ENGIE

### Article 20 – Actions préalables à la saisine du FSL

Selon les cas, ENGIE s'engage à :

- ✓ Proposer au débiteur un échelonnement de créance avant de l'orienter vers le FSL,
- ✓ Accepter tout acompte proposé par les débiteurs,
- ✓ Fournir au débiteur les coordonnées du service du Département à contacter (adresse, téléphone) pour l'instruction de son dossier,
- ✓ Fournir au débiteur toute information utile sur le FSL et son mode de saisine,
- ✓ Informer, dans son deuxième courrier de relance, les clients que :
  - La fourniture d'énergies (électricité, gaz) ne peut être interrompue dans leur résidence principale pendant la période hivernale comprise entre le 1er novembre de chaque année et le 31 mars de l'année suivante,
  - La fourniture d'électricité ne peut être réduite, durant la période hivernale comprise entre le 1er novembre de chaque année et le 31 mars de l'année suivante, pour les clients bénéficiant du chèque énergie.
- ✓ Ne pas interrompre la fourniture d'énergies sans procéder à une tentative de contact préalable, à défaut de contact physique ou téléphonique, le client sera informé par courrier.

### Article 21 – Instruction des demandes

ENGIE s'engage à :

- ✓ Dans les limites de la Loi Informatique et libertés modifiée, fournir aux services instructeurs les éléments nécessaires au traitement des demandes d'aides,
- ✓ Maintenir l'alimentation en énergie du client jusqu'à la notification de la décision du FSL,
- ✓ Proposer un plan d'apurement selon les règles de gestion en vigueur d'ENGIE.

## Article 22 – En cas d'interruption de fourniture

Lorsque le Client a fait l'objet d'une interruption de fourniture d'énergies ou d'une réduction de puissance électrique suite au non-paiement d'une facture, le Travailleur Social qui instruit la demande d'aide sociale peut contacter nos services via nos portails internet Solidarité (ou par téléphone) pour définir les conditions financières de rétablissement selon les règles de gestion en vigueur d'ENGIE.

Lorsqu'un accord est trouvé avec le Travailleur Social sur l'apurement de la dette, ENGIE s'engage à transmettre dans un délai de 1 (un) jour ouvré au(x) distributeur(s) d'énergies une demande pour rétablir la fourniture.

## Article 23 – Après décision favorable du FSL

ENGIE s'engage à :

- ✓ Proposer systématiquement à ses clients ayant bénéficié d'une aide du FSL, des modalités adaptées pour le paiement du solde éventuel de la dette (plan d'apurement), conformément au cadre règlementaire en vigueur.
- ✓ Afin de sécuriser les paiements du client, le prélèvement automatique du plan d'apurement sur un compte bancaire, postal ou caisse d'épargne sera proposé en priorité. Le client, sur demande du Travailleur Social, pourra à titre d'exception, opter pour un autre mode de règlement parmi ceux proposés dans nos Conditions Générales de Ventes.
- ✓ Activer le dispositif de protection contre la réduction de la fourniture d'électricité pendant la période hivernale.

## Article 23bis – Cas d'une demande d'un travailleur social sans demande d'aide

ENGIE pourra proposer un plan d'apurement selon les règles de gestion en vigueur d'ENGIE. En cas de refus du client, la dette devient en totalité immédiatement exigible

## Article 24 – Informations à destination du Département

ENGIE s'engage à :

- ✓ Transmettre au Département la liste des clients aidés par le FSL dans les 12 (douze) derniers mois ou bénéficiaires du chèque énergie qui font l'objet d'une première relance pour défaut de règlement de leur fourniture d'énergies,
- ✓ Transmettre par courriel au Département la liste des clients faisant l'objet d'une réduction de fourniture ou d'une coupure pour impayé non rétablie dans un délai de 5 (cinq) jours.

ENGIE transmet les données nécessaires à l'appréciation de la situation du Client pour une prise en charge éventuelle :

- ✓ Les références de son contrat,
- ✓ Son nom,
- ✓ Son prénom,
- ✓ Son adresse,
- ✓ Le montant de la dette,
- ✓ La date de la dette,
- ✓ La date de la coupure ou de la pose du limiteur,
- ✓ Le type d'énergie.



## TITRE 6: ENGAGEMENTS COMMUNS DANS LA LUTTE CONTRE LA PRECARITÉ ENERGÉTIQUE

### Article 25 - Le chèque Energie

Avec le représentant local du réseau solidarité d'ENGIE, le Département pourra organiser, selon les besoins, des réunions d'information à destination des responsables de services, des travailleurs sociaux, des instances de coordination, des acteurs sociaux et des partenaires locaux de l'action sociale du Département pour l'accès au droit des bénéficiaires du Chèque Energie.

### Article 26 - Maîtrise des dépenses d'énergies

Le Département et ENGIE pourront mettre en œuvre des mesures préventives afin de mieux organiser la détection et la prise en charge des familles en difficulté, telles que :

- ✓ Des conseils et mesures préventives aux Clients pour la maîtrise des consommations et l'amélioration de l'habitat,
- ✓ La promotion de « Cap EcoConso », service accessible sur nos sites internet qui permet au Client d'analyser et d'agir sur ses consommations d'énergie,

    - Contrat Offre de Marché > https://particuliers.engie.fr
    - Contrat Tarif Réglementé > https://gaz-tarif-reglemente.fr/

- ✓ La réalisation d'un bilan tarifaire et l'optimisation du tarif à la demande du client, suite à une évolution de ses usages et / ou de ses équipements.

## TITRE 7 – SUIVI ET EVALUATION DU FSL

### Article 27 – Suivi de la Convention

Pour la mise en œuvre et le suivi de la présente Convention, les signataires désignent comme interlocuteurs :

- ✓ Pour le Département : **Madame DESMERGER** agissant en qualité de chef du service Inclusion Sociale

Adresse et coordonnées téléphoniques : rue de la Préfecture – 58039 Nevers Cedex

Tel : 03 86 60 69 34 - adresse mail : inclusion.sociale@nievre.fr

- ✓ Pour ENGIE : **Monsieur Didier COMPAGNON**, agissant en qualité de Correspondant Solidarité et Relations Externes

Adresse et coordonnées téléphoniques : 14 rue Albert 1er 45000 ORLEANS

Tel : 06 69 67 97 92 - adresse mail : didier.compagnon@engie.com

- ✓ Pour ENGIE Direction Grand Public : **Madame Christine CHAMU**, agissant en qualité de Responsable Relations Externes - Solidarité

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Adresse mail : christine.chamu@engie.com

**Article 28 – Rapport mensuel**

Un rapport mensuel du volet énergie du FSL, réalisé par le gestionnaire du fonds, est établi par nature de contrat et adressé à ENGIE pour l'ensemble du Département. Il fournit une consolidation des bordereaux de versement et comporte :

Un rapport d'activité mensuel comportant a minima :

- ✓ Le nombre de dossiers présentés,
- ✓ Le nombre de dossiers aidés par type d'aides (subvention / prêt),
- ✓ Le montant des aides accordées par type d'aides (subvention / prêt).

**Article 29 – Rapport et Bilan départemental annuel**

Le Comité de pilotage du FSL se réunit au minimum une fois par an afin d'effectuer une évaluation et de définir l'évolution du dispositif FSL, notamment sur les points suivants :

- ✓ La nature et les montants des aides versées,
- ✓ Le délai moyen de traitement des demandes,
- ✓ Les frais de fonctionnement du fonds,
- ✓ Les contributions des différents partenaires,
- ✓ L'organisation du dispositif,
- ✓ Le plan d'action,
- ✓ Les indicateurs,
- ✓ Les expérimentations locales,
- ✓ L'application des dispositions de la présente Convention et du Règlement Intérieur.

Le Département s'engage à ne pas communiquer les informations commerciales contenues dans ce bilan.

## TITRE 8 - MISE EN OEUVRE DE LA PRESENTE CONVENTION

**Article 30 – Date d'effet et durée de la Convention**

La présente Convention prend effet au 1er janvier 2019 pour une durée de 1 (un) an.

A l'échéance du terme, toute prolongation du partenariat entre ENGIE et le FSL devra faire l'objet d'une nouvelle Convention signée par les Parties.

DEPARTEMENT DE LA MEYRE

**Article 31 – Avenants et révision de la Convention**

Toute modification de la présente Convention, notamment suite à des modifications légales ou réglementaires ou du montant de la dotation, fera l'objet d'un avenant signé entre les Parties.

De même, une modification du Règlement Intérieur annexé à la présente Convention jugée substantielle par l'une des Parties devra faire l'objet d'un avenant signé des deux parties.

## Article 32 – Résiliation de la Convention

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des Parties de ses engagements respectifs fixés dans la présente Convention, celle-ci pourra être résiliée de plein-droit par l'une ou l'autre des Parties, à l'expiration d'un délai de 3 (trois) mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure et restée infructueuse.

En cas de résiliation, le Département reversera à ENGIE le reliquat de sa dotation.

## Article 33 – Clause attributive de compétence

En cas de différend, les Parties s'attacheront à trouver un règlement amiable et n'exerceront de recours contentieux qu'en cas d'échec des tentatives de conciliation.

Les litiges nés de l'application ou de l'interprétation des clauses de la présente Convention sont de la compétence du Tribunal Administratif de Dijon.

Fait à Nevers, le , en 3 (trois) exemplaires originaux, les Parties déclarant avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du FSL.

| | |
|---|---|
| Pour ENGIE,<br>La Déléguée Veille et Parties Prenantes | Pour le Département de la Nièvre,<br>Le Président du Conseil Départemental |
| **Madame Solenn LE MOUEL** | **Monsieur Alain LASSUS** |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

## ANNEXE 1:

## Règlement Intérieur du FSL

# ANNEXE 2 :

**Adresse d'envoi des listes de clients faisant l'objet d'une relance pour défaut de règlement de leur fourniture d'énergies ou faisant l'objet d'une réduction de fourniture ou d'une coupure pour impayé et non rétablie dans un délai de 5 jours**

**DEPARTEMENT DE LA NIEVRE**

| Conseil Départemental (ou Entité(s) territoriale(s)) | N° Voie | Adresses | Complément d'adresse | CP | Ville | Adresse mail d'envoi des listes (si possible, utiliser des adresses génériques) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Conseil Départemental | | Rue de la Préfecture | | 58039 | NEVERS Cedex | secretariat.dsd@nievre.fr |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



énergies solidaires

NIÈVRE le département

# CONVENTION DEPARTEMENTALE
# SOLIDARITE ENERGIE

**ENTRE LES SOUSSIGNES**

**Le Département de la Nièvre**, sise Hôtel du Département – 58039 NEVERS CEDEX - représenté par le Président du Conseil Départemental en exercice, Monsieur Alain LASSUS, dûment habilité à signer la présente convention par délibération n°.... du conseil départemental réuni dans sa commission permanente du .....2019, dénommé ci-après « le Département de la Nièvre»,

D'une part,

**ET**

**Le Syndicat Intercommunal d'Energies, d'Equipement et d'Environnement de la Nièvre (SIEEEN),** sise 7-8 place de la République - BP 42 - 58027 NEVERS CEDEX - représenté par son Président, Monsieur Guy HOURCABIE, dûment habilité à signer la présente convention en vertu de la délibération du bureau syndical en date du 12 avril 2019, dénommé ci-après « le SIEEEN »,

D'autre part,

DEPARTEMENT DE LA NIÈVRE

**Considérant les dispositions suivantes :**

**VU** le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.115-3
**VU** la loi n° 2000 – 108 du 10 février 2000 relative à la modernisation et au développement et du service public de l'électricité notamment ses articles 1, 2 et 4
**VU** la loi n°90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement, modifiée par la loi ALUR du 24 mars 2014 qui définit les modalités d'intervention du Fonds de Solidarité pour le logement (FSL),
**VU** la loi n° 2004 - 809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales notamment son article 65,
**VU** le Plan Départemental d'Actions pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisés (PDALHPD) renouvelé pour 2015-2021,
**VU** la loi d'orientation du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions affirmant le droit pour tout ménage éprouvant des difficultés particulières du fait d'une situation de précarité à une aide de la collectivité pour accéder ou préserver son accès à une fourniture d'eau, d'énergie et de services téléphoniques,
**VU** la délibération du Bureau syndical du SIEEEN en date du 12 avril 2019

**Il est convenu ce qui suit :**

## Préambule

La loi du 1 décembre 2008 relative au revenu de solidarité active RSA a reconnu aux personnes en situation de précarité rencontrant de ce fait des difficultés pour accéder à l'électricité ou au gaz un droit à recevoir une aide de la collectivité.

La loi d'orientation du 28 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions et la loi du 10 février 2000 relative à la modernisation et au développement du service public de l'électricité qui a posé « le droit à l'électricité pour tous » ont conforté ce dispositif national, notamment son volet préventif, et institué la garantie du maintien de la fourniture d'énergie durant la saisine du dispositif.
Sans remettre en cause dans son principe le dispositif d'aide aux personnes en situation de précarité, la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié la gestion des aides aux impayés d'électricité et de gaz au Fonds Solidarité Logement et prévu qu'une convention passée avec le conseil départemental définisse le montant et les modalités de participation des autorités concédantes et concessionnaires au fonds.

## Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir le montant et les modalités de la participation du SIEEEN au FSL et notamment, de préciser les conditions de mise en œuvre dans le département de la Nièvre du dispositif d'aide aux personnes et familles en situation de précarité pour préserver ou garantir leur accès à l'énergie et notamment à l'électricité et au gaz.
Ce dispositif a un double objectif :

- Apporter une aide d'urgence aux personnes en situation de précarité, placées de ce fait dans l'impossibilité de régulariser leurs impayés de gaz naturel ou d'électricité, en leur garantissant dans ce cas le maintien de la fourniture d'un minimum d'énergie le temps nécessaire à l'instruction de leur demande.

- Mettre en œuvre les aides préventives au paiement des factures d'électricité ainsi que les actions d'observation et mesures de prévention des impayés d'énergie définies en commun par les signataires, afin de permettre aux bénéficiaires de mieux maîtriser leur usage de l'énergie et le budget correspondant.

Le dispositif relève des compétences du conseil départemental, dans le cadre du Fonds de Solidarité pour le Logement. Il est alimenté par les contributions des signataires, dans le cadre de la politique départementale de lutte contre l'exclusion. Les Commissions Locales de Coordination Financières sont chargées de l'attribution des aides.



## Article 2 : Champ d'application

Le dispositif s'adresse aux personnes physiques domiciliées dans le département de la Nièvre directement abonnées du service public de distribution d'électricité ou de gaz pour le paiement des factures d'alimentation de leur résidence principale.
Les sommes versées pour cette destination au FSL sont destinées exclusivement à aider les personnes en situation de pauvreté et de précarité du département de la Nièvre à payer leurs factures d'électricité et de gaz naturel et à financer les aides préventives et mesures de prévention qui leur sont destinées.

## Article 3 : Composition de la commission et désignation des opérateurs gestionnaires

La Commission Locale de Coordination Financière est composée :

- d'un représentant du conseil départemental, responsable du site d'action médico-sociale
- de représentant(s) des CCAS
- de représentant(s) d'organismes sociaux.

La commission met en œuvre le dispositif en coordination avec les autres dispositifs d'aide dans le cadre de l'article L.145-1 du code de l'action sociale et des familles dans le cadre de l'art 65 de la loi relative aux libertés et aux responsabilités locales.
La gestion administrative, comptable et financière du fonds est assurée par le conseil départemental.

## Article 4 : Fonctionnement de la commission

Le secrétariat de la commission instruit les demandes, prépare l'ordre du jour de la commission et établit le relevé de ses décisions. Il le notifie au service de distribution émetteur de la facture. Le relevé fait apparaître pour chaque demande le montant de l'aide accordée ou la décision de rejet ainsi que les mesures de prévention préconisées. La décision le concernant est notifiée à chaque demandeur.

La commission veille à ce que le délai entre la date de réception de la demande à son secrétariat et celle de la notification de sa décision ne dépasse pas deux mois. Le délai maximum entre deux réunions de la commission ne peut excéder un mois.

## Article 5 : Financement des aides à l'énergie

Le financement des aides à l'énergie est assuré par le conseil départemental, EDF et ENGIE ainsi que par le Syndicat Intercommunal d'Energies, d'Equipement, et d'Environnement de la Nièvre.
Les engagements d'EDF et d'ENGIE ainsi que leurs modalités de versements font l'objet d'une convention particulière.

Au titre de **2019** le SIEEEN a reconduit sa participation au FNAME pour les aides destinées aux travaux d'amélioration énergétiques.



Pour poursuivre son action en faveur des aides curatives dont les impayés de factures, il maintient son soutien financier au titre du FSL énergie à hauteur de **30 000 €.**

Cette somme sera versée à la signature de la présente convention.

## Article 6 : Critères d'attribution

Pour l'électricité et le gaz, les critères d'attribution et les éléments d'appréciation des aides préventives sont notamment :
Le quotient social et la part de la facture d'énergie rapportée aux revenus ainsi que des éléments d'appréciation comme une personne âgée, des enfants, des handicapés habitant dans le logement, les charges du foyer, la situation familiale du demandeur, la situation de santé des personnes vivant au foyer, les caractéristiques du logement et de son équipement électrique, l'existence d'un éventuel surendettement.

## Article 7 : Bilan annuel

Un bilan de fonctionnement du dispositif est établi l'année n+1 pour la présentation de l'année n par le secrétariat de la commission. Ce bilan indique notamment le nombre de demandes d'aide reçues, les caractéristiques des demandeurs, le nombre, la nature et les montants des aides accordées au regard des contributions apportées pour l'électricité et le gaz, le montant moyen des aides aux impayés et des aides préventives attribuées, les motifs des rejets. Une comparaison avec les années antérieures permet d'apprécier l'évolution des demandes et des mesures proposées.
Le bilan indique également les mesures de prévention engagées. Ce bilan sera transmis aux financeurs avant la fin du 1er semestre de l'année n+1.

Une rencontre, à minima une fois par an, réunit les financeurs contribuant au FSL dans le but d'échanger sur le bilan constaté de l'année précédente, sur les tendances de l'année en cours non achevée et l'évolution du dispositif pour l'année suivante.

## Article 8 : Durée de la convention

La présente convention est conclue au titre de l'exercice **2019** et ne peut être reconduite que par voie expresse de reconduction.

## Article 9 : Modification de la convention

Toute modification de la convention fera l'objet d'un avenant.

## Article 10 : Résiliation de la convention

Chacun des co-contractants peut demander la résiliation de la présente convention en adressant un courrier aux autres partenaires. La résiliation prendra alors effet trois mois après la date de la demande.



**Article 11 : Recours administratif**

A défaut de règlement amiable, visé à l'article 10, le tribunal administratif de Dijon sera seul compétent pour connaître du contentieux.

Fait à Nevers, le .....2019

| | |
|---|---|
| Le Président du conseil départemental de la Nièvre | Le Président du SIEEEN |
| Alain LASSUS | Guy HOURCABIE |

# Le fonds de lutte contre la précarité énergétique

**Nature des aides :**

Le Fonds de Solidarité pour le Logement peut aider les ménages repérés en situation de précarité énergétique pour prendre en charge, **après évaluation sociale** , une partie des factures liées à des petites réparations (sous réserve que les travaux concernés relèvent bien de l'obligation du locataire) ou à l'acquisition de petit électroménager, livraison comprise si besoin, **dans la limite de 700 € par ménage.**

Ce Fonds peut se compléter à une action du Fonds Nivernais d'Aide à la Maîtrise de l'Énergie (FNAME) dans la limite du plafond de,3 500 € de l'aide globale.

**Types de travaux financés :**

| N° | Public | Travaux pris en charge |
|---|---|---|
| 1 | Locataire, Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Calfeutrage et réparation des ouvrants (exemple : joints ou mousses sur les portes et fenêtres, changement de carreaux, film survitrage, rideaux…) |
| | Locataire, Propriétaire-occupant, éligibles au FSL énergie | Isolation des tuyaux d'eau chaude dans un local non chauffé (ex : calorifugeage du cumulus) |
| | Locataire, Propriétaire-occupant, éligibles au FSL énergie | Réparation de la robinetterie, réparation de fuite d'eau située après le compteur personnel de l'usager |
| 4 | Locataire, Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Robinetterie thermostatique, Programmateur du système de chauffage, thermostat d'ambiance (accord du propriétaire bailleur exigé) |
| 5 | Locataire, Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Réparation d'une chasse d'eau |
| 6 | Locataire, Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Réparation d'une pièce endommagée sur un chauffe-eau (pièces et main d'œuvre) ou achat d'un petit chauffe-eau de 80 litres maximum (pièce(s), la main d'œuvre restant à la charge de l'usager) ou installation d'un contacteur jour/nuit (heures creuses) pour chauffe-eau et ballon d'eau chaude |
| 7 | Locataire, Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Remplacement de réfrigérateur ou réfrigérateur/congélateur économe (uniquement si l'appareil présent est source de surconsommation avérée ou en panne) et en cas de non-recours possible aux aides légales |
| Les travaux de catégorie 3, 4, 5 et 6 seront obligatoirement réalisés par des artisans qualifiés. | | |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

# Le fonds de lutte contre la précarité énergétique

## Conditions d'éligibilité :

Le public doit être éligible au FSL énergie. L' aide maximum ne pourra être accordée qu'une seule fois sur un délai de 36 mois. L'aide accordée ne pourra pas porter sur la totalité de la facture, le ménage ayant le solde à régler en fonction du montant évalué avec le travailleur social à l'origine de la demande d'aide. En l'absence de devis, la demande sera rejetée après 3 examens maximum du dossier par la commission.

Les travaux doivent concerner le logement actuel occupé par le ménage.

## Justificatifs à produire :

- devis des travaux ou équipement électro-ménager
- RIB du créancier

## Services instructeurs :

Les services suivants sont habilités à instruire les demandes d'aides financières pour le fonds de lutte contre la précarité énergétique sont :

- Ø les travailleurs sociaux des sites d'action médico-sociale, de secteurs, de catégorie ou spécialisés,
- Ø les centres communaux d'action sociale agréés pour l'accompagnement social,
- Ø les prestataires de la Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé avec gestion de prestations,
- Ø les Missions Locales pour le public spécifique des jeunes de 18 à 25 ans lorsqu'elles assurent un suivi socioprofessionnel pour le jeune,
- Ø les prestataires AVDL (Accompagnement Vers et Dans le Logement),
- Ø les mandataires judiciaires à la protection des majeurs privés et les délégués aux prestations familiales.

## Modalités de présentation et de dépôt de la demande :

Le besoin est identifié par un travailleur social. Le dépôt de demande doit être réalisé tel que décrit dans le fonctionnement du dispositif général.

## Décision de la Commission Locale de Coordination Financière :

Le site d'action médico-sociale instruit la demande, l'étudie et dans le cadre de la CLCF décide de l'octroi ou non du FSL.

La CLCF peut décider de rejeter le dossier notamment lorsque elle constate que le ménage concerné ne remplit pas les conditions générales d'éligibilité aux aides du Fonds de Solidarité pour le Logement.

# Le fonds de lutte contre la précarité énergétique

La décision est notifiée au locataire ou propriétaire-occupant par le site d'action médico-sociale après validation de la CLCF et après réception de la facture.

En cas de refus de l'aide, la décision notifiée doit être motivée.

## Versement de l'aide :

L'aide est versée au créancier et sur présentation d'une facture dans un délai maximum d'un an après la notification de décision.

## Recours :

Les décisions sont susceptibles de recours administratif auprès du Président du conseil départemental dans un délai de 2 mois après notification de la décision. Ils seront adressés au conseil départemental– DGASCS – Service Inclusion Sociale – Hôtel du département – 58 039 NEVERS Cedex.

Un recours contentieux peut être introduit devant le Tribunal Administratif de Dijon dans le délai de deux mois suivant la notification du Président du conseil départemental.



G6

## Fonds de lutte contre la précarité énergétique

**Références :**

Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Décret n° 2005-212 du 2 mars 2005 relatif au Fonds de Solidarité pour le Logement

Règlement intérieur du FSL

FONDS DE SOLIDARITE POUR LE LOGEMENT

### Nature de la prestation :

Aide financière destinée aux ménages relevant du FSL et repérés en situation de précarité énergétique afin de les aider à lutter contre cette dernière.

### Conditions d'attribution :

Le Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) peut financer les petits travaux ou les acquisitions suivantes :

| N° | Public | Travaux pris en charge |
|---|---|---|
| 1 | Locataire, Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Calfeutrage et réparation des ouvrants (exemple : joints ou mousses sur les portes et fenêtres, changement de carreaux, film survitrage, rideaux...) |
| 2 | Locataire, Propriétaire-occupant, éligibles au FSL énergie | Isolation des tuyaux d'eau chaude dans un local non chauffé (ex : calorifugeage du cumulus) |
| 3 | Locataire, Propriétaire-occupant, éligibles au FSL énergie | Réparation de la robinetterie, réparation de fuite d'eau située après le compteur personnel de l'usager |
| 4 | Locataire, Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Robinetterie thermostatique, Programmateur du système de chauffage, thermostat d'ambiance (accord du propriétaire bailleur exigé) |
| 5 | Locataire, Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Réparation d'une chasse d'eau |
| 6 | Locataire, Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Réparation d'une pièce endommagée sur un chauffe-eau (pièces et main d'œuvre) ou achat d'un petit chauffe-eau de 80 litres maximum (pièce(s), la main d'œuvre restant à la charge de l'usager) ou installation d'un contacteur jour/nuit (heures creuses) pour chauffe-eau et ballon d'eau chaude |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Procédures :**

La demande doit être formulée auprès :

- du travailleur social référent des sites d'action médico-sociales, de secteurs, de catégorie ou spécialisés
- des organismes bailleurs sociaux pour la facture de régularisation de chauffage et d'eau annuelle
- des centres communaux d'action sociale agréés pour l'accompagnement social
- des prestataires des mesures d'accompagnement Social Personnalisé avec gestion des prestations et des mesures d'Accompagnement Vers et Dans le Logement
- des missions locales
- des mandataires judiciaires à la protection des majeurs privés et les délégués aux prestations familiales.

Le dossier de demande d'aide est établi sur l'imprimé spécifique établi par le conseil départemental. Le public doit être éligible au FSL énergie. Les travaux ne doivent concerner que le logement actuel occupé par le ménage.

Le dossier est étudié par la Commission Locale de Coordination Financière de résidence de la personne. En l'absence de devis, la demande sera rejetée après 3 examens maximum du dossier par la commission.

La décision est notifiée par écrit au demandeur. En cas de refus de l'aide, la décision est motivée.

L'aide est versée directement au créancier.

L'aide maximum ne pourra être accordée qu'une seule fois sur un délai de 36 mois. L'aide accordée ne pourra pas porter sur la totalité de la facture, le ménage ayant le solde à régler en fonction du montant évalué avec le travailleur social à l'origine de la demande d'aide. Elle est **plafonnée à 700€** par ménage et est cumulable avec le FNAME dans la limite du plafond de 3 500 € de l'aide globale.

**Justificatifs à fournir :**

- Devis des travaux ou équipement électro-ménager
- RIB du créancier

**Voies de recours** :

- Un recours gracieux peut être adressé au Président du conseil départemental – DGA des Solidarités, de la Culture et du Sport - Service Inclusion Sociale, dans un délai de 2 mois après notification de la décision du Président du conseil départemental.
- Un recours contentieux peut être introduit devant le Tribunal Administratif de Dijon dans le délai de 2 mois suivant la notification du Président du conseil départemental.

**Intervenants**

↳ conseil départemental :

- Sites d'action médico-sociale du conseil départemental
- Service Inclusion Sociale du conseil départemental

↳ Artisans

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Fonds de lutte contre la précarité énergé**

NIÈVRE
le département

# FONDS DE SOLIDARITE LOGEMENT(FSL)

## Règlement intérieur




Pôle Solidarité et Economie Sociale et Solidaire
Juin 2019

# Les bénéficiaires

**Public concerné :**

Toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, peut prétendre à une aide de la collectivité :

- pour accéder à un logement décent et indépendant,
- pour se maintenir dans son logement,
- pour disposer de la fourniture d'eau et d'énergie.

Des aides et/ou un accompagnement peuvent être accordés à des personnes remplissant les conditions ci-dessous :

- **personnes entrant dans un logement locatif** à titre de résidence principale,
- **locataires, sous-locataires, résidents de logements-foyers** se trouvant dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement du loyer, des charges et des frais d'assurance locative, ou qui occupant régulièrement leur logement, se trouvent dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement des fournitures d'eau et d'énergie,
- **propriétaires occupants** se trouvant dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au remboursement d'emprunt ou au paiement de leurs charges collectives.

# Les objectifs

Garantir le droit au logement constitue un devoir de solidarité.

Le Fonds de Solidarité Logement (FSL) est un dispositif départemental instauré par la loi du 31 mai 1990, visant la mise en œuvre du droit au logement des plus démunis.

Il s'inscrit dans le cadre du Plan Local d'Actions pour le Logement et l'Hébergement des personnes défavorisées (PLALHPD).

Conformément aux dispositions de la loi du 13 août 2004 relative aux responsabilités locales et du décret n°2005-212 du 2 mars 2005 relatif au fonds de solidarité pour le logement, le présent règlement intérieur du Fonds de Solidarité pour le Logement détermine :

- les objectifs du dispositif,
- les aides apportées par le Fonds,
- les modalités de présentation et de dépôt du dossier de demande d'aide,
- les conditions d'instruction de la demande,
- les modalités permettant d'assurer la confidentialité à l'égard des tiers,
- les conditions dans lesquelles les aides peuvent être versées en tiers payant.

Des aides financières sous forme de subvention au titre du FSL peuvent être accordées, dans les conditions définies par son règlement intérieur, à des personnes qui entrent dans un logement locatif ou qui, étant locataires, sous-locataires, propriétaires occupants ou résidents de logements-foyers, se trouvent dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement du loyer, des charges, des frais d'assurances locatives, des fournitures d'eau et d'énergie.

Il peut également financer des mesures d'accompagnement social.



# Partie 1

# Le fonctionnement du dispositif

# Le fonctionnement du dispositif
## Les acteurs du FSL

### La compétence de l'Assemblée Départementale

Un FSL est crée dans chaque département. Depuis la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, le FSL relève de la compétence du conseil départemental.

Le règlement intérieur est élaboré et adopté par le conseil départemental qui assure également majoritairement le financement du FSL.
Différents partenaires abondent le FSL sur le département de la Nièvre dans le cadre d'une convention de partenariat passée entre le conseil départemental et les fournisseurs d'énergie, les collectivités etc…

### Le comité de pilotage du FSL

Le comité de pilotage se réunit une fois par an pour l'examen de l'utilisation des crédits du FSL. Il est destinataire du **bilan annuel** du FSL et de son évaluation et émet des propositions d'amélioration en cas de besoin.

Il est présidé par le Président du conseil départemental ou son représentant en présence des partenaires qui participent financièrement au fonds.

### Le Service Insertion et Economie Sociale et Solidaire

Le SIESS s'assure de la mise en œuvre du règlement intérieur FSL sur l'ensemble du territoire.

Il est chargé de l'élaboration du bilan annuel du FSL et de sa transmission au comité de pilotage.

Par délégation du Président du conseil départemental, il étudie les recours des nivernais sur les décisions prises par les commissions et leur rend réponse.



# Les instances du FSL

## Les Commissions Locales de Coordination Financière

**Organisation territoriale:**

11 Commissions Locales de Coordination Financière (CLCF) sont implantées sur le territoire départemental : une sur chacun des sites d'action médico-sociale.
Présidée par le Président du conseil départemental ou son représentant, par délégation, chacune des CLCF se réunit une fois par mois, mis à part la CLCF de Nevers-Vauban et celle de Nevers-Bords de Loire qui se réunissent deux fois par mois.

**Compétences :**

Les CLCF étudient notamment les demandes d'aides financières déposées au titre du FSL.
Toute demande est complétée par un rapport social détaillé, rédigé par le service instructeur compétent, comportant les éléments susceptibles d'éclairer les membres de la CLCF.

**Confidentialité :**

Les membres des CLCF sont tenus à l'obligation de discrétion à l'égard de tiers quant aux informations dont ils ont à connaître sur la situation familiale, économique et sociale des personnes ou ménages qui font l'objet d'un examen de leur dossier.

**Secrétariat des CLCF :**

Hormis pour les CLCF de Nevers-Vauban et Nevers-Bords de Loire dont le secrétariat est assuré par le Centre Communal d'Action Sociale de Nevers (par convention avec le Département), le secrétariat des autres CLCF est assuré par chacun des sites d'action médico-sociale.
Le secrétariat de la CLCF est chargé :

- de vérifier si le dossier est complet,
- de demander au service instructeur les pièces manquantes pour compléter en tant que de besoin le dossier,
- d'orienter la personne qui le saisirait spontanément vers le service instructeur compétent.

Sur présentation des éléments du dossier individuel par le secrétariat de la CLCF, les membres statuent sur la suite qu'il convient de réserver à la demande. Le chef de service de site ou son représentant prend la décision par délégation du Président du conseil départemental.
L'aide est attribuée en tenant compte des aides légales perçues par le ménage ou celles que le Fonds de Solidarité pour le Logement aura eu pour effet de rétablir, ainsi que de ses capacités contributives.

La CLCF peut combiner, en tant que de besoin, plusieurs formes d'intervention.
**Sauf cas exceptionnel,** pour les demandes d'aides financières à l'accès ou aux impayés de loyer, elle ne peut en l'espace de 12 mois, accorder à un même bénéficiaire, une aide ayant la même nature.

**Notification des décisions :**

La décision est notifiée au bénéficiaire par le secrétariat de la Commission Locale de Coordination Financière. Dans tous les cas, un double de la correspondance et/ou un tableau récapitulatif est adressé au service instructeur.

# Les instances du FSL

## La réunion de synthèse Aide Educative Budgétaire

La réunion de synthèse Aide Educative Budgétaire (AEB) se réunit au moins une fois par mois : une sur chacun des sites d'action médico-sociale.

Cette instance est composée du chef de service du site, du travailleur social, du conseiller en économie sociale et familiale (CESF) et de tout autre intervenant concerné sur l'opportunité de la mise en place d'une mesure d'accompagnement budgétaire.

**Compétences :**
Dans le cadre de cette instance, le chef de site d'action médico-sociale, par délégation, statue sur la suite qu'il convient de réserver aux demandes d'Accompagnement Social Liée au Logement (ASLL). Il détermine, sur présentation du rapport d'évaluation rédigé par le travailleur social, les objectifs à atteindre et la durée de la mesure et valide la mesure d'accompagnement.

**Confidentialité :**
Les membres de la synthèse Aide Educative et Budgétaire sont tenus à l'obligation de discrétion à l'égard de tiers quant aux informations dont ils ont à connaître sur la situation familiale, économique et sociale des personnes ou ménages qui font l'objet d'un examen de leur dossier.

**Notification des décisions :**
Le site d'action médico-sociale informe le ménage de sa décision.

Les bailleurs sociaux sont informés des mesures ASLL conduites auprès de leurs locataires après accord de ces derniers.

Cette mesure d'ASLL donne lieu à l'établissement d'un contrat d'objectif co-signé par le bénéficiaire et par le chef de site d'action médico-sociale, par délégation du Président du conseil départemental.

En cas de refus de la mesure, la décision de la commission est motivée.

## Les services instructeurs

Les personnes privées sollicitent le Fonds de Solidarité pour le Logement par le biais des sites d'action médico-sociale qui les orienteront vers le service instructeur compétent afin qu'une évaluation sociale soit conduite.

Les services habilités à instruire les demandes d'aide du Fonds de Solidarité pour le Logement diffèrent selon la nature de l'aide (cf : tableau suivant).

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

| INSTRUCTEURS | *Aides* | *avec plafond* | *de ressources* |
|---|---|---|---|
| | Aide à l'accès | Aide au maintien-impayés de loyer et charges locatives | Aide au maintien-remboursement d'emprunt et de charges collectives |
| Travailleurs Sociaux des sites d'action médico-sociale | X | X | X |
| AS de secteurs, spécialisées ou de catégorie | X | X | X |
| CHRS ou associations agrées | X | | |
| CCAS agrées suivi RSA | X | X | X |
| Prestataires MASP avec gestion de prestations | X | X | X |
| Missions Locales | X | X | X |
| SPIP | X | X | X |
| Prestataires AVDL | X | X | |
| Bailleurs sociaux | X (parc public) | X | |
| Mandataires judiciaires et délégués aux PF | X | X | X |

| INSTRUCTEURS | *Aides sans plafond de ressources* | | *Accompagnement* |
|---|---|---|---|
| | Aide aux impayés d'eau, énergies et assurance locative | FSL petits travaux | ASLL |
| Travailleurs Sociaux des sites d'action médico-sociale | X | X | X |
| AS de secteurs, spécialisées ou de catégorie | X | X | |
| CHRS ou associations agrées | | | |
| CCAS agrées suivi RSA | X | X | X |
| Prestataires MASP avec gestion de prestations | X | X | |
| Missions Locales | X | X | |
| SPIP | | | |
| Prestataires AVDL | X | X | |
| Bailleurs sociaux | X (régularisation charges annuelle) | | |
| Mandataires judiciaires et délégués aux PF | X | X | |

# Le fonctionnement du dispositif
## L'instruction du dossier

### Présentation de la demande d'aide :

Le FSL peut être saisi :

- par le ménage en difficulté,
- avec l'accord de celui-ci par toute personne ou organisme (bailleur privé ou public, service social) y ayant intérêt ou vocation,
- par l'organisme payeur de la prestation logement (CAF, MSA),
- par le Préfet, lors de la notification de l'assignation aux fins de constat de résiliation du bail.

### Modalités de dépôt d'un dossier de demande d'aide financière :

Les aides financières accordées par le Fonds de Solidarité pour le Logement visent à faciliter l'accès ou le maintien dans le logement des ménages en difficultés.

**Le dossier de demande d'aide est établi selon le modèle** annexé au présent règlement (annexe n°1) et adressé au secrétariat de la CLCF du site d'action médico-sociale de résidence du demandeur. **Le site d'action médico-sociale établit la demande, l'étudie et décide de l'octroi ou non du FSL.**

Le dossier doit être adressé au secrétariat de la CLCF, **au plus tard 8 jours ouvrés** avant la date de la réunion de la Commission Locale de Coordination Financière afin d'éviter tout retard dans l'examen de celui-ci.

### Procédure d'urgence :

**Une procédure d'urgence** est mise en place, pour l'octroi des aides**, entre deux Commissions Locales de Coordination Financière (CLCF).**

La demande d'aide est alors examinée par le chef du service du site d'action médico-sociale concerné et elle est régularisée par la CLCF suivante. Le dossier de demande devra permettre au chef de service de site d'apprécier la réalité de l'urgence.
Un courrier de décision sera adressé au demandeur de l'aide dans le cadre du traitement en urgence de sa demande avant la régularisation du dossier en CLCF.



# Partie 2

# Les aides financières

# L'accès au logement

## Nature des aides :

**Il s'agit d'une participation pour les dépenses suivantes :**

- le dépôt de garantie, à hauteur d'un mois **complet** de loyer sous forme de subvention, lorsque le demandeur ne peut accéder au dispositif LOGEHAB,

- **et/ou** le premier mois de loyer **principal, sans les charges,** (au prorata du nombre de jours d'occupation) sous forme de subvention, lorsque l'aide au logement n'est pas déjà versée,

- **et/ou** la première assurance locative à hauteur maximum de :
  - 90 € pour un logement de type 1 ou 2
  - 100 € pour un logement de type 3 ou 4
  - 120 € pour un logement de type 5 ou 6

**L'intervention du Fonds de Solidarité pour le Logement pour l'aide à l'accès est plafonnée à 900 €.**

## Conditions d'éligibilité :

Le Fonds de Solidarité pour le Logement peut participer au financement des frais d'installation dans un nouveau logement des personnes dont **les ressources sont inférieures ou égales au plafond des ressources permettant d'obtenir la CMU – Complémentaire** sans tenir compte de l'APL/AL, l'ARS et l'AEEH et qui n'ont pas bénéficié d'une aide à l'accès **de même nature** dans les douze derniers mois.

**et**

Les **ressources** du demandeur doivent être **en adéquation avec le loyer et les charges** du nouveau logement. Le montant du loyer nu restant à charge ne doit pas dépasser 25% des ressources globales (hors Allocation Logement). Les ressources doivent également permettre le règlement des charges inhérentes à l'énergie.

**et**

Les aides à l'accès sont **destinées aux personnes suivantes** et après évaluation sociale :

- personnes sans logement, hébergées (par un tiers ou par une structure d'hébergement)
- personnes accédant à un logement plus adapté aux ressources financières
- personnes dont les ressources ou la taille de la famille subissent un changement rendant le logement inadapté à la situation
- personnes vivant dans un logement insalubre
- toute autre personne en situation de précarité familiale, sociale ou professionnelle dès lors que le changement de logement améliore durablement la situation familiale et l'insertion du ménage.

## Justificatifs à produire :

- Personnes sans logement ou hébergées : attestation de l'hébergeant ou du CCAS pour les personnes sans logement
- Justificatifs de ressources du mois en cours ou des trois derniers mois si il y a un changement récent de situation
- RIB du créancier (propriétaire, de l'assureur le cas échéant ou au locataire s'il s'agit d'une assurance proposée par une banque)
- Contrat de location du nouveau logement ou engagement de location
- Déclaration d'insalubrité de l'Agence Régionale de Santé (ARS)

## Les services instructeurs :

Les services suivants sont habilités à instruire les demandes d'aides financières pour l'accès au logement :

- **pour le parc public**, les organismes bailleurs sociaux du nouveau logement
- **pour le parc privé et pour les propriétaires :**
  - les travailleurs sociaux des sites d'action médico-sociale, de secteurs, de catégorie ou spécialisés,
  - les centres d'hébergement ou associations agréés,
  - les centres communaux d'action sociale agréés pour l'accompagnement social,
  - les prestataires de la Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé avec gestion de prestations,
  - les Missions Locales pour le public spécifique des jeunes de 18 à 25 ans lorsqu'elles assurent un suivi socioprofessionnel pour le jeune,
  - le Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation,
  - les prestataires AVDL (Accompagnement Vers et Dans le Logement),
  - les mandataires judiciaires à la protection des majeurs privés et les délégués aux prestations familiales.

Le service instructeur devra compléter le dossier de demande d'aide financière par un rapport social détaillé comportant les éléments susceptibles d'éclairer les membres de la Commission dont notamment les motivations du changement de logement en cas d'accès dans le parc public ou privé.

## Modalités de présentation et de dépôt de la demande :

Le dépôt de la demande doit être réalisé tel que décrit dans le fonctionnement du dispositif général.

**Dans le cadre d'un accès au logement, le site d'action médico-sociale de résidence dont dépend le demandeur avant son déménagement doit établir la demande, l'étudier et décider de l'octroi ou non du FSL.**

Dans les cas de déménagement d'un autre département vers la Nièvre, le dossier est établi par l'autre département par le biais de l'imprimé réalisé par le département de la Nièvre, il est ensuite transmis au secrétariat de la CLCF de la future résidence qui étudie le dossier.

Dans le cas de déménagement de la Nièvre vers un autre département, le conseil départemental de la Nièvre établit la demande selon la procédure du nouveau département qui l'étudiera.

De plus, le demandeur ne devra pas être locataire du logement, pour lequel l'aide est sollicitée, le jour de l'examen par la Commission Locale de Coordination Financière, et ce, afin qu'ils n'engagent pas des dépenses auxquelles ils ne seraient pas en mesure de faire face.

Cependant, **à titre dérogatoire**, la Commission Locale pourra examiner le dossier si la date de mise en **location n'est pas antérieure à 1 mois.**

## Décision de la Commission Locale de Coordination Financière :

**Le site d'action médico-sociale instruit la demande, l'étudie et dans le cadre de la CLCF décide de l'octroi ou non du FSL.**

La CLCF peut décider de rejeter le dossier notamment lorsque :

- elle constate que le ménage concerné ne remplit pas les conditions générales d'éligibilité aux aides du Fonds de Solidarité pour le Logement,
- la demande présentée au titre de l'accès au logement fait apparaître une inadéquation des ressources du ménage par rapport aux loyers et charges résiduels (le résiduel de loyer ne devant pas dépasser 25% de ses ressources globales),
- la demande fait apparaître que l'accès se fait dans un logement ne remplissant pas les conditions de salubrité.

## Versement de l'aide :

L'aide accordée est versée par le conseil départemental au créancier prioritairement (sauf en cas d'assurance logement émanant d'un établissement bancaire).

## Recours :

Les décisions prises par la Commission Locale de Coordination Financière sont susceptibles de recours administratif auprès du Président du conseil départemental dans un délai de 2 mois après notification de la décision. Ils seront adressés au conseil départemental– Pôle Solidarité et Economie Sociale – Service Insertion et Economie Sociale et Solidaire – Hôtel du département - 58039 NEVERS Cedex.
Un recours contentieux peut être introduit devant le Tribunal Administratif de Dijon dans le délai de deux mois suivant la notification du Président du conseil départemental.

# Le maintien dans le logement

## Les aides aux impayés de loyer et de charges locatives pour les

### Les services instructeurs :

Les services suivants habilités à instruire les demandes d'aides financières pour le maintien dans le logement (impayés de loyer et charges locatives) sont :

- **pour le parc public**, les organismes bailleurs sociaux du logement
- **pour le parc privé :**
  - les travailleurs sociaux des sites d'action médico-sociale, de secteurs, de catégorie ou spécialisés,
  - les centres communaux d'action sociale agréés pour l'accompagnement social,
  - les prestataires de la Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé avec gestion de prestations,
  - les Missions Locales pour le public spécifique des jeunes de 18 à 25 ans lorsqu'elles assurent un suivi socioprofessionnel pour le jeune,
  - le service pénitentiaire d'insertion et de probation,
  - les prestataires AVDL (Accompagnement Vers et Dans le Logement),
  - les mandataires judiciaires à la protection des majeurs privés et les délégués aux prestations familiales.

Le service instructeur devra compléter le dossier de demande d'aide financière par un rapport social détaillé comportant les éléments susceptibles d'éclairer les membres de la CLCF dont notamment les engagements pris par le locataire pour le règlement des dettes liées au logement.

### Modalités de présentation et de dépôt de la demande :

Le dépôt de la demande doit être réalisé tel que décrit dans le fonctionnement du dispositif général.

### Décision de la Commission Locale de Coordination Financière :

**Le site d'action médico-sociale instruit la demande, l'étudie et dans le cadre de la CLCF décide de l'octroi ou non du FSL.**
La CLCF peut décider de rejeter le dossier notamment lorsque :

- le ménage concerné ne remplit pas les conditions générales d'éligibilité aux aides du Fonds de Solidarité pour le Logement.
- la demande d'aide est présentée au titre du maintien dans les lieux pour un logement faisant l'objet d'un arrêté d'insalubrité ou de péril. Dans ce cas, la CLCF peut la refuser ou la subordonner à l'engagement du bailleur d'effectuer, dans le délai imparti par l'arrêté précité, les travaux qui lui ont été prescrits. Le gestionnaire du Fonds de Solidarité pour le Logement doit être saisi de tous les arrêtés d'insalubrité et de péril pour permettre à la Commission de se prononcer en toute connaissance de cause.
- la demande au titre du maintien dans les lieux est présentée par un organisme payeur de l'allocation logement ou par le Préfet dans le cadre d'une assignation aux fins de résiliation du bail, la Commission peut subordonner l'octroi de l'aide à l'adoption d'un plan d'apurement de la dette locative.
- l'intervention du Fonds de Solidarité pour le Logement au titre du maintien dans les lieux est sollicitée alors que le locataire a fait l'objet d'une résiliation de bail, l'aide du Fonds est conditionnée à la signature d'un nouveau bail.
- le propriétaire n'a pas averti la CAF ou la MSA dans les délais de rigueur.

## Versement de l'aide :

L'aide accordée est versée par le conseil départemental au créancier.

## Recours :

Les décisions prises par la Commission Locale de Coordination Financière sont susceptibles de recours administratif auprès du Président du conseil départemental dans un délai de 2 mois après notification de la décision. Ils seront adressés au conseil départemental– Pôle Solidarité et Economie Sociale – Service Insertion et Economie Sociale et Solidaire – Hôtel du département - 58039 NEVERS Cedex.
Un recours contentieux peut être introduit devant le Tribunal Administratif de Dijon dans le délai de deux mois suivant la notification du Président du conseil départemental.



# Maintien dans le logement

## Les aides aux impayés de remboursement d'emprunt et de charges collectives pour les propriétaires occupants

### Nature des aides :

Le Fonds de Solidarité pour le Logement peut prendre en charge tout ou partie des remboursements d'emprunts et de charges collectives.

**La participation du Fonds de Solidarité pour le Logement au règlement de la dette locative sera plafonnée à 1 000 €.**

### Conditions d'éligibilité :

Le Fonds de Solidarité pour le Logement peut participer au maintien dans leur logement des personnes dont **les ressources sont inférieures ou égales au plafond des ressources permettant d'obtenir la CMU – Complémentaire** sans tenir compte de l'APL/AL, l'ARS et l'AEEH.

Les propriétaires occupants répondant aux conditions fixées par l'article 6 de la loi n°90-449, peuvent solliciter le FSL pour le règlement de leurs impayés de charges collectives ou leur remboursement d'emprunts dès lors qu'ils ont repris le règlement de leurs impayés depuis au moins 3 mois et que leur dette ne représente pas plus de 12 mois d'impayés consécutifs ou non.

La demande de FSL maintien est irrecevable par la CLCF dans le cas d'un dossier de surendettement déposé à la Banque de France et lorsque la dette est incluse dans le dossier.

Le service instructeur doit s'assurer que la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole a été informée de l'impayé par le propriétaire lui-même antérieurement à la demande d'intervention du FSL dans le cadre d'un impayé de remboursement d'emprunt.

### Justificatifs à produire :

- Tableau d'impayés de remboursement d'emprunt et de charges collectives
- RIB du créancier
- Justificatifs de ressources du mois en cours ou des trois derniers mois si il y a un changement récent de situation



## Les services instructeurs :

Les services suivants habilités à instruire les demandes d'aides financières pour le maintien dans le logement (impayés de remboursement d'emprunt) sont :

- les travailleurs sociaux des sites d'action médico-sociale, de secteurs, de catégorie ou spécialisés,
- les centres communaux d'action sociale agréés pour l'accompagnement social,
- les prestataires de la Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé avec gestion de prestations,
- les Missions Locales pour le public spécifique des jeunes de 18 à 25 ans lorsqu'elles assurent un suivi socioprofessionnel pour le jeune,
- le service pénitentiaire d'insertion et de probation,
- les mandataires judiciaires à la protection des majeurs privés et les délégués aux prestations familiales.

Le service instructeur devra compléter le dossier de demande d'aide financière par un rapport social détaillé comportant les éléments susceptibles d'éclairer les membres de la CLCF dont notamment les engagements pris par le propriétaire occupant pour le règlement des dettes liées au logement.

## Modalités de présentation et de dépôt de la demande :

Le dépôt de la demande doit être réalisé tel que décrit dans le fonctionnement du dispositif général.

## Décision de la Commission Locale de Coordination Financière :

**Le site d'action médico-sociale instruit la demande, l'étudie et dans le cadre de la CLCF décide de l'octroi ou non du FSL.**
La CLCF peut décider de rejeter le dossier notamment lorsque :

- le ménage concerné ne remplit pas les conditions générales d'éligibilité aux aides du Fonds de Solidarité pour le Logement.
- Le propriétaire n'a pas averti la CAF ou la MSA d'un impayé de remboursement d'emprunt.
- la demande d'aide est présentée au titre du maintien dans les lieux pour un logement faisant l'objet d'un arrêté d'insalubrité ou de péril, dans ce cas la CLCF peut la refuser ou la subordonner à l'engagement du propriétaire d'effectuer, dans le délai imparti par l'arrêté précité, les travaux qui lui ont été prescrits. Le gestionnaire du Fonds de Solidarité pour le Logement doit être saisi de tous les arrêtés d'insalubrité et de péril pour permettre à la Commission de se prononcer en toute connaissance de cause.

## Versement de l'aide :

L'aide accordée est versée par le conseil départemental au créancier.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

## Recours :

Les décisions prises par la Commission Locale de Coordination Financière sont susceptibles de recours administratif auprès du Président du conseil départemental dans un délai de 2 mois après notification de la décision. Ils seront adressés au conseil départemental – Pôle Solidarité et Economie Sociale – Service Insertion et Economie Sociale et Solidaire – Hôtel du département - 58039 NEVERS Cedex.
Un recours contentieux peut être introduit devant le Tribunal Administratif de Dijon dans

# Maintien dans le logement

## Les aides aux impayés d'eau, d'énergie et d'assurance locative

### Nature des aides :

Lorsque qu'un ménage rencontre des difficultés à assumer ses charges liées au logement, le Fonds de Solidarité pour le Logement peut prendre en charge, **après évaluation sociale,** une partie des factures d'eau, d'énergie et un forfait pour l'aide versée au titre de l'assurance locative.

Les aides aux impayés d'eau, d'énergie et d'assurance locative ne sont **pas soumises à un plafond de ressources.**

Le **montant maximum** des aides sur les douze derniers mois (à la date de la demande) au titre des dettes d'eau ou d'énergie est **fixé à 450 € pour les ménages composés de 1 ou 2 personnes et jusqu'à 700 € pour les ménages à partir de 3 personnes.**

### Les aides curatives et préventives liées à l'énergie et l'eau :

**Le FSL ne pourra pas intervenir sur le montant total de la facture présentée** (hors frais de poursuite, de coupure ou de rétablissement qui ne peuvent être pris en compte).

Le FSL intervient également sur la **régularisation des charges de chauffage et d'eau chez des bailleurs publics ou privés** sans dette de loyer dans les mêmes conditions que pour une facture impayée émanant d'un fournisseur. La demande d'aide doit correspondre à la régularisation des charges de l'année précédente qui se termine sur l'année en cours.

Au titre des aides énergies, le FSL peut également prendre en charge une partie **des contrats d'entretien et de révision des chaudières.**

Une aide FSL énergie peut être octroyée afin de favoriser **le changement de puissance du compteur gaz et électricité** en vue de diminuer la consommation et adapter la puissance du compteur à la composition familiale suite à la préconisation du thermicien dans le cadre de son bilan énergétique.

Des aides peuvent être accordées sur devis **pour la fourniture de fuel, de propane, de bois et de bouteille de gaz**…

En ce qui concerne les factures d'EDF et de GDF, des **aides préventives** peuvent être attribuées aux personnes qui sont mensualisés et sont égales au maximum à trois mensualités.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

### Les aides aux impayés d'assurance locative :

La prise en charge est limitée à hauteur maximum de :

- 90 € pour un logement de type 1 ou 2
- 100 € pour un logement de type 3 ou 4
- 120 € pour un logement de type 5 ou 6.
-

La prise en charge d'un impayé d'assurance locative ne pourra intervenir qu'une seule fois

## Conditions d'éligibilité :

Un versement doit être réalisé sur la facture d'énergie et eau présentée avant le passage du dossier à la commission par la personne ou la famille. Le justificatif de versement doit être fourni à la commission. En l'absence de celui-ci, la demande sera rejetée après 3 examens maximum du dossier par la commission.
La dette ne doit concerner que le logement actuel.

## Justificatifs à produire :

- facture impayée
- justificatif de versement
- RIB du créancier

## Les services instructeurs :

Les services suivants habilités à instruire les demandes d'aides financières pour le maintien dans le logement (impayés d'eau et d'énergie) sont :

- les travailleurs sociaux des sites d'action médico-sociale, de secteurs, de catégorie ou spécialisés,
- les organismes bailleurs sociaux pour les factures de régularisation de charges locatives annuelles concernant les consommations d'eau et/ou d'énergie de l'année précédente qui se termine sur l'année en cours,
- les centres communaux d'action sociale agréés pour l'accompagnement social,
- les prestataires de la Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé avec gestion de prestations,
- les Missions Locales pour le public spécifique des jeunes de 18 à 25 ans lorsqu'elles assurent un suivi socioprofessionnel pour le jeune,
- les prestataires AVDL (Accompagnement Vers et Dans le Logement),
- les mandataires judiciaires à la protection des majeurs privés et les délégués aux prestations familiales.

## Modalités de présentation et de dépôt de la demande :

Le dépôt de la demande doit être réalisé tel que décrit dans le fonctionnement du dispositif général.

## Décision de la Commission Locale de Coordination Financière :

**Le site d'action médico-sociale instruit la demande, l'étudie et dans le cadre de la CLCF décide de l'octroi ou non du FSL.**

La CLCF peut décider de rejeter le dossier notamment lorsque :

- elle constate que le ménage concerné ne remplit pas les conditions générales d'éligibilité aux aides du Fonds de Solidarité pour le Logement,
- un versement n'a pas été réalisé avant la commission, après deux ajournements maximum.

## Versement de l'aide :

L'aide accordée est versée par le conseil départemental au créancier sauf pour les assurances logement émanant d'un établissement bancaire.

## Recours :

Les décisions prises par la Commission Locale de Coordination Financière sont susceptibles de recours administratif auprès du Président du conseil départemental dans un délai de 2 mois après notification de la décision. Ils seront adressés au conseil départemental – Pôle Solidarité et Economie Sociale – Service Insertion et Economie Sociale et Solidaire – Hôtel du département - 58039 NEVERS Cedex.
Un recours contentieux peut être introduit devant le Tribunal Administratif de Dijon dans le délai de deux mois suivant la notification du Président du conseil départemental.

# Le fonds de lutte contre la précarité énergétique

**Nature des aides :**

Le Fonds de Solidarité pour le Logement peut aider les ménages repérés en situation de précarité énergétique pour prendre en charge, **après évaluation sociale** , une partie des factures liées à des petites réparations (sous réserve que les travaux concernés relèvent bien de l'obligation du locataire) ou à l'acquisition de petit électroménager, livraison comprise si besoin, **dans la limite de 700 € par ménage.**

Ce Fonds peut se compléter à une action du Fonds Nivernais d'Aide à la Maîtrise de l'Energie (FNAME) dans la limite du plafond de,3 500 € de l'aide globale.

## Types de travaux financés :

| N° | Public | Travaux pris en charge |
|---|---|---|
| 1 | Locataire Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Calfeutrage et réparation des ouvrants (exemple : joints ou mousses sur les portes et fenêtres, changement de carreaux, film survitrage, rideaux…) |
| 2 | Locataire Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Isolation des tuyaux d'eau chaude dans un local non chauffé (ex : calorifugeage du cumulus) |
| 3 | Locataire Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Réparation de la robinetterie, réparation de fuite d'eau située après le compteur personnel de l'usager |
| 4 | Locataire Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Robinetterie thermostatique, Programmateur du système de chauffage, thermostat d'ambiance (accord du propriétaire bailleur exigé) |
| 5 | Locataire Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Réparation d'une chasse d'eau |
| 6 | Locataire Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Réparation d'une pièce endommagée sur un chauffe-eau (pièces et main d'œuvre) ou achat d'un petit chauffe-eau de 80 litres maximum (pièce(s), la main d'œuvre restant à la charge de l'usager) ou installation d'un contacteur jour/nuit (heures creuses) pour chauffe-eau et ballon d'eau chaude |
| 7 | Locataire Propriétaire-occupant éligibles au FSL énergie | Remplacement de réfrigérateur ou réfrigérateur/congélateur économe (uniquement si l'appareil présent est source de surconsommation avérée ou en panne) et en cas de non-recours possible aux aides légales |
| Les travaux de catégorie 3, 4, 5 et 6 seront obligatoirement réalisés par des artisans qualifiés. | | |

## Conditions d'éligibilité :

Le public doit être éligible au FSL énergie. L'aide maximum ne pourra être accordée qu'une seule fois sur un délai de 36 mois. L'aide accordée ne pourra pas porter sur la totalité de la facture, le ménage ayant le solde à régler en fonction du montant évalué avec le travailleur social à l'origine de la demande d'aide. En l'absence de devis, la demande sera rejetée après 3 examens maximum du dossier par la commission.

Les travaux doivent concerner le logement actuel occupé par le ménage.

## Justificatifs à produire :

- Devis des travaux ou équipement électroménager
- RIB du créancier

## Services instructeurs :

Les services suivants sont habilités à instruire les demandes d'aides financières pour le fonds de lutte contre la précarité énergétique sont :

- les travailleurs sociaux des sites d'action médico-sociale, de secteurs, de catégorie ou spécialisés,
- les centres communaux d'action sociale agréés pour l'accompagnement social,
- les prestataires de la Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé avec gestion de prestations,
- les Missions Locales pour le public spécifique des jeunes de 18 à 25 ans lorsqu'elles assurent un suivi socioprofessionnel pour le jeune,
- les prestataires AVDL (Accompagnement Vers et Dans le Logement),
- les mandataires judiciaires à la protection des majeurs privés et les délégués aux prestations familiales.

## Modalités de présentation et de dépôt de la demande :

Le besoin est identifié par un travailleur social. Le dépôt de demande doit être réalisé tel que décrit dans le fonctionnement du dispositif général.

## Décision de la Commission Locale de Coordination Financière :

Le site d'action médico-sociale instruit la demande, l'étudie et dans le cadre de la CLCF décide de l'octroi ou non du FSL.

La CLCF peut décider de rejeter le dossier notamment lorsque elle constate que le ménage concerné ne remplit pas les conditions générales d'éligibilité aux aides du Fonds de Solidarité pour le Logement.

La décision est notifiée au locataire ou propriétaire-occupant par le site d'action médico-sociale après validation de la CLCF et après réception de la facture.

En cas de refus de l'aide, la décision notifiée doit être motivée

## Versement de l'aide :

L'aide est versée au créancier et sur présentation d'une facture dans un délai maximum d'un an après la notification de décision.

## Recours :

Les décisions sont susceptibles de recours administratif auprès du Président du conseil départemental dans un délai de 2 mois après notification de la décision. Ils seront adressés au conseil départemental– DGASCS – Service Inclusion Sociale – Hôtel du département – 58 039 NEVERS Cedex.

Un recours contentieux peut être introduit devant le Tribunal Administratif de Dijon dans le délai de deux mois suivant la notification du Président du conseil départemental.

# La participation à la prise en charge des dégradations commises dans les logements d'insertion PLAI

Dans le cas d'un accès dans un logement d'insertion financé au titre du programme PLAI (Prêt Locatif Aidé à l'Intégration) validé par le Comité Technique du Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées, le Fonds de Solidarité pour le Logement peut prendre en charge les éventuelles dégradations commises par les locataires lorsqu'ils quittent le logement.

**L'aide est plafonnée à 2 300 €.**

## Modalités de dépôt de la demande :

La demande, déposée par le bailleur social propriétaire du logement, devra être accompagnée impérativement :

- des états des lieux d'entrée et de sortie,
- des devis correspondants aux travaux.

## Instruction de la demande :

Le dépôt de la demande doit être réalisé tel que décrit dans le fonctionnement du dispositif général.

## Versement de l'aide :

L'aide accordée est versée par le conseil départemental au bailleur social, créancier.

## Recours :

Les décisions prises par la Commission Locale de Coordination Financière sont susceptibles de recours administratif auprès du Président du conseil départemental dans un délai de 2 mois après notification de la décision. Ils seront adressés au conseil départemental– Pôle Solidarité et Economie Sociale – Service Insertion et Economie Sociale et Solidaire – Hôtel du département - 58039 NEVERS Cedex.

Un recours contentieux peut être introduit devant le Tribunal Administratif de Dijon dans le délai de deux mois suivant la notification du Président du conseil départemental.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

# L'aide aux suppléments de dépenses de gestion aux structures pratiquant la sous-location

Le Fonds de Solidarité pour le Logement peut accorder une aide destinée à financer les suppléments de dépenses de gestion aux associations, aux centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, aux autres organismes à but non lucratif et aux unions d'économie sociale qui sous-louent des logements à des personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou financières.

## Modalités de dépôt de la demande :

Les structures souhaitant bénéficier de cette aide doivent solliciter le Fonds de Solidarité pour le Logement en déposant une demande auprès du conseil départemental – Pôle Solidarité et Economie Sociale – Service Insertion et Economie Sociale et Solidaire – Hôtel du département - 58039 NEVERS Cedex.
Le formulaire de demande est à solliciter auprès du SIESS.

## Conditions de recevabilité de la demande :

La structure doit s'engager :

- à ne sous-louer ces logements qu'aux publics prioritaires du Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées, à savoir : les ménages sans logement, en cours d'expulsion, logés dans des habitions insalubres, précaires ou de fortune, et/ou confrontés à un cumul de difficultés financières et d'insertion sociale. Les ménages accueillis doivent avoir des revenus inférieurs à 60% du plafond de ressources HLM,
- à ne pas percevoir, pour ces mêmes logements, l'aide aux associations logeant à titre temporaire des personnes défavorisées prévue à l'article 1 de la loi n°91-1406 du 31 décembre 1991,
- à fournir toutes les informations permettant l'instruction de sa demande et notamment la liste des logements proposés à la sous-location.

## Instruction de la demande :

La demande est instruite par le Service Insertion et Economie Sociale et Solidaire et soumise à la décision de l'Assemblée Délibérante du conseil départemental.
La décision est ensuite notifiée à la structure demandeuse par le Service Insertion et Economie Sociale et Solidaire.

## Versement de l'aide :

L'aide accordée est versée à la structure sous forme d'un mandatement unique.

# Partie 3

# L'accompagnement

# L'Accompagnement Social Lié au Logement

Dans le cadre du Fonds de Solidarité pour le Logement, des mesures d'Accompagnement Social Lié au Logement (ASLL) peuvent être proposées à toute personne rencontrant des difficultés dans l'appropriation de son logement et/ou dans la gestion de son budget, mettant en péril l'accès ou le maintien dans un logement.

**Dans le cadre d'une mesure d'ASLL, l'accent sera mis sur l'aide aux familles et aux jeunes accédant à un premier logement sans exclure les autres publics.**

Les mesures d'Accompagnement Social Lié au Logement sont des mesures éducatives visant à prévenir les impayés de loyer et de charges locatives, et le cas échéant, les expulsions locatives.
L'ASLL a pour objet, dans le cadre d'une prise en charge globale (hors protection de l'enfance et insertion professionnelle) :

❶ **d'accompagner le demandeur lors de l'accès à un logement autonome** et pourra porter sur les points suivants :
- Présentation des droits et devoirs d'un locataire
- Aide à l'installation et à l'appropriation du logement
- Aide à l'utilisation du moyen de chauffage
- Aide à la réalisation d'économies d'énergie
- Aide au choix d'équipements ménagers (basse consommation)
- Apprentissage d'une méthode de gestion
- Elaboration d'un budget mensuel et prévisionnel, dont prévision des charges de logement, afin que les factures soient régulièrement réglées
- Aide aux démarches administratives
- Information sur les équipements de proximité et la vie associative locale

❷ **d'accompagner le maintien dans le logement** et pourra porter sur les points suivants :
- Aide à l'utilisation du moyen de chauffage
- Aide à la réalisation d'économies d'énergie
- Aide au choix d'équipements ménagers (basse consommation)
- Apprentissage d'une méthode de gestion
- Elaboration d'un budget mensuel et prévisionnel dont prévision des charges de logement, afin que les factures soient régulièrement réglées
- Respect des échéances des plans d'apurement
- Aides aux démarches administratives et à la constitution d'un dossier de surendettement
- Médiation avec les créanciers et le bailleur

❸ **d'accompagner la recherche de logement autonome** et pourra porter sur les points suivants :
-Bilan de la situation
-Etude des possibilités de logements adaptés à la situation familiale
-Aide à l'élaboration du projet logement
-Soutien dans les démarches

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

- **d'accompagner la construction d'un processus d'insertion par le biais d'un logement adapté (CHRS, résidence sociale, FJT, PLAI, maison relais)** et pourra porter sur les points suivants :
  -Bilan de la situation
  -Etude des possibilités de logements adaptés à la situation familiale
  -Préparation du ménage au changement de situation
  -Médiation avec le voisinage

**Durée de la mesure : 4 mois pour une recherche de logement**
**6 mois pour un accès ou maintien.**

L'accompagnement est **renouvelable une fois** sauf cas particulier.

Modalités de mise en œuvre :

La demande d'ASLL **est réalisée par le travailleur social référent**. Seuls les assistants sociaux du conseil départemental sont habilités à proposer ces mesures et à les instruire. Pour les sites d'action médico-sociale de Nevers, les animateurs du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) auront la possibilité d'instruire une demande dans le cadre des accompagnements des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA).

La demande d'accompagnement social lié au logement est établie par le biais du rapport d'évaluation sociale annexé au présent règlement (annexe n°2). La situation globale de la personne est évaluée, son accord pour la mise en œuvre de l'accompagnement est recueilli et les objectifs à travailler sont déterminés.

Il est adressé au secrétariat du site d'action médico-sociale dont dépend le demandeur et soumis à la validation du Chef de service de site lors de la réunion de synthèse Aide Educative Budgétaire.

Le Conseiller en Economie Sociale et Familiale (CESF) du site d'action médico-sociale exercera la mesure selon la durée déterminée et au regard des objectifs posés.

Le demandeur ne doit pas bénéficier d'une autre mesure d'accompagnement budgétaire et doit accepter la signature d'un contrat d'accompagnement.

# Annexes

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA NIEVRE

# COMMISSION LOCALE DE COORDINATION FINANCIERE

- **COMMISSION LOCALE DE COORDINATION FINANCIERE DE :**
- **ORGANISME INSTRUCTEUR :**
- **NOM et PRÉNOM du DEMANDEUR :**
  **NOM de JEUNE FILLE :**
- ADRESSE ACTUELLE :
  CODE POSTAL :

**SITUATION DE LA FAMILLE :** Depuis le :

Erreur : source de la référence non trouvée☐ Célibataire Erreur : source de la référence non trouvée☐Erreur : source de la référence non trouvée Séparé(e) de fait Erreur : source de la référence non trouvée☐Erreur : source de la référence non trouvée Marié(e) Erreur : source de la référence non trouvée☐Erreur : source de la référence non trouvée Concubin(e)
Erreur : source de la référence non trouvée☐ Divorcé(e) Erreur : source de la référence non trouvée☐Erreur : source de la référence non trouvée Séparé(e) légalement Erreur : source de la référence non trouvée☐Erreur : source de la référence non trouvée Veuf(ve)

**COMPOSITION DU FOYER :**

| NOM - PRENOM | Parenté (1) | Date et lieu de naissance | Qualification Profession | Employeur ou établissement scolaire |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Autres personnes au foyer : | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**IMMATRICULATIONS DIVERSES :**

N° CAF :
ASSURANCE MALADIE : CMSA Erreur : source de la référence non trouvée Erreur : source de la référence non trouvée☐ CPAM Erreur : source de la référence non trouvée Erreur : source de la référence non trouvée☐ AUTRES Erreur : source de la référence non trouvée☐Erreur : source de la référence non trouvée
N° : clé
Date ouverture des droits :

ASSEDIC :
MUTUELLE :

| Aides en cours ou déjà attribuées dans l'année par<br><br>organismes non-adhérents à la Com. | ORGANISMES SOLLICITES | NOM DU TRAVAILLEUR SOCIAL | DATE DE LA DEMANDE | AIDE ACCORDEE OU SOLLICITEE |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

(1) Mariage - Concubinage - Enfant de M. - Enfant de Mme - Enfant commun - Parent de M. - Parent de Mme



# RESSOURCES MENSUALISEES

| ■ SALAIRES OU BENEFICES INDUSTRIELS - COMMERCIAUX - ARTISANAUX | *MONTANT* (en Euro) | PERIODE DE DROIT |
|---|---|---|
| Père | | |
| Mère | | |
| Enfants au foyer | | |
| ■ I.J. C.P.A.M. | | |
| Père | | |
| Mère | | |
| Enfants au foyer | | |
| ■ ASSEDIC | | |
| Père | | |
| Mère | | |
| Enfants au foyer | | |
| ■ PENSIONS ALIMENTAIRES | | |
| Conjoint | | |
| Enfants | | |
| Autres | | |
| ■ PENSIONS | | |
| Invalidité | | |
| Accident Travail | | |
| Militaire | | |
| Retraites | | |
| | | |
| | | |
| F.N.S. | | |
| ■ BOURSES SCOLAIRES | | |
| ■ PRESTATIONS FAMILIALES | | |
| Allocations Familiales y compris majorations d'âge | | |
| Complément Familial | | |
| PAJE - Allocation de base | | |
| PAJE – Complément libre choix d'activité | | |
| Allocation Soutien Familial | | |
| Allocation Education de l'enfant handicapé (AEEH) | | |
| PAJE – Complément libre choix mode de garde | | |
| Allocation Adulte Handicapé | | |
| Aide Personnalisée au Logement<br><br>date effective de la suspension de l'APL : | | |
| Allocation Logement<br>(saisie depuis le) :<br>(suspendue depuis le) : | | |
| Autres | | |
| ■ RSA En cours depuis le : | | |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

| TOTAL DES RESSOURCES | | |
|---|---|---|



# CHARGES MENSUALISEES

| ■ HABITATION | MONTANT MENSUEL (En Euro) |
|---|---|
| • Loyer de base réel (APL et AL non déduites) | |
| • Charges locatives | |
| • Chauffage | |
| Erreur : source de la référence non trouvée☐ Bois | |
| Erreur : source de la référence non trouvée☐ Charbon | |
| Erreur : source de la référence non trouvée☐ E.D.F | |
| Erreur : source de la référence non trouvée☐ GDF | |
| Erreur : source de la référence non trouvée☐ Fuel | |
| • E.D.F. - G.D.F. | |
| • Eau | |
| ■ AUTRES DÉPENSES RÉGULIÈRES | |
| • Pension alimentaire | |
| • Frais de transport | |
| • | |
| • | |
| • | |
| • | |
| • | |
| TOTAL DES CHARGES | |

## DETTES

| Objet | Montant (en Euro) | Eventuellement mensualisées |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL DETTES | | |

## CREDITS

| Objet | Créanciers | Nbre mens. restantes | Montant mensuel (en Euro) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL CREDITS | | | |

Montant et motif de l'aide sollicitée avec justificatifs des factures à prendre en charge (à remplir par l'intéressé (e)).

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements donnés ci-dessus.

Date :

Signature :

**Conformément à la loi " informatique et liberté " (loi n°78-17 du 6 janvier 1978), vous disposez d'un droit aux informations vous concernant et d'un droit à la rectification des erreurs éventuelles. Vous pouvez adresser votre demande par écrit auprès de M. le Président de la Commission Locale de Coordination Financière de :**



## EVALUATION et PROPOSITION du SERVICE INSTRUCTEUR

☐Erreur : source de la référence non trouvée **Avis favorable** ☐Erreur : source de la référence non trouvée **Avis défavorable** ☐Erreur : source de la référence non trouvée **Avis réservé**

**MOTIF :**

Erreur : source de la référence non trouvée☐ **SUBVENTION :** Erreur : source de la référence non trouvée☐ **PRET :**

**MONTANT :**

**Nombre de mensualités :**

**A QUI DOIVENT ETRE VERSEES LES AIDES** (préciser les références pour le règlement éventuel en joignant au besoin les RIB )

DATE COMMISSION :

DECISION et MOTIF :

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Secteur Social de**

*Date, Nom et Signature du Référent Social*

# FONDS DE SOLIDARITE POUR LE LOGEMENT

**Pour les aides à l'accès, Nom et adresse de l'Assistant (e) Social(e) du nouveau secteur :** (Obligatoire)

_____

_____

## OBJET ET MONTANT DE LA DEMANDE :

### 1. AIDES A L'ACCES :

| | |
|---|---|
| ☐ Dépôt de garantie : | € |
| ☐ Première mensualité de loyer : | € |
| ☐ Première assurance locative : | € |
| **TOTAL FRAIS D'ACCES (plafond 900 €):** | **€** |

### 2. AIDES AUX IMPAYES DE LOYER ET DE CHARGES LOCATIVES (plafond 1 000 €)

| | |
|---|---|
| ☐ Règlement des impayés de loyer : | € |

### 3. AIDES AUX IMPAYES D'ASSURANCE LOCATIVES

| | |
|---|---|
| ☐ Règlement des impayés d'assurance locative : | € |



**Date de la demande :** _____

## DESCRIPTIF DU LOGEMENT :

Date d'entrée dans les lieux du **logement actuel** : _____

Nature du logement *(meublé, FJT...)* _____ Type de logement *(nombre de pièces)* : _____

Bail en date du : _____

**Nouveau logement** proposé en date du : _____

Nature du logement *(meublé, FJT...)* _____ Type de logement *(nombre de pièces)* : _____

Adresse : _____

Nom et adresse du propriétaire : _____

## CHARGES LIEES AU NOUVEAU LOGEMENT :

| ■ HABITATION | MONTANT MENSUEL (en Euro) | DEPENSES ENGAGEES POUR L'ENTREE DANS LE FUTUR LOGEMENT | MONTANT MENSUEL (en Euro) |
|---|---|---|---|
| • Loyer de base réel (APL et AL non déduites) | | • Caution | |
| • Charges locatives | | • 1er loyer | |
| • Chauffage *(cocher le type de chauffage)* | | • Charges locatives | |
| Erreur : source de la référence non trouvée☐ Bois | | • Assurance habitation | |
| Erreur : source de la référence non trouvée☐ Charbon | | • Ouverture compteur | |
| Erreur : source de la référence non trouvée☐ E.D.F | | ▪ Eau | |
| Erreur : source de la référence non trouvée☐ GDF | | ▪ EDF | |
| Erreur : source de la référence non trouvée☐ Fuel | | • Frais de déménagement | |
| • E.D.F. - G.D.F. | | • Acquisition de mobilier de 1ere nécessité | |
| • Eau | | • | |
| ***TOTAL DES CHARGES*** | | **TOTAL DES CHARGES** | |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

## SITUATION AU REGARD DE L'IMPAYE DE LOYER :

Un dossier de surendettement auprès de la Banque de France est-il en cours : Oui ☐ Non ☐

Depuis quelle date un plan d'apurement est-il en vigueur ? _____

L'allocation logement est-elle perçue directement par : le locataire ☐ le propriétaire ☐

La prestation logement est-elle suspendue : Oui ☐ Non ☐

Si oui, date de la saisine : ☐ CAF ☐ MSA _____

Date de départ de l'impayé de loyer : _____ Montant actuel de l'impayé : _____

Motif du retard : _____

Le bail est-il résilié ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, depuis quelle date ? _____

Le locataire a t-il pris des engagements auprès du bailleur : Oui ☐ Non ☐

Si oui, lesquels ? Montant ? Date ? _____

Sont-ils respectés : Oui ☐ Non ☐

Y a t-il reprise du loyer courant : Oui ☐ Non ☐

Si oui, depuis quelle date ? _____

Quelle proposition faites vous pour solder la dette :

- Montant du rappel AL ou APL : _____ €
- Montant sollicité en FSL : _____ €
- Montant abandonné par le bailleur : _____ €
- Montant de la participation financière de la famille et échéancier proposé : _____ €
- Autre proposition *(préciser laquelle)* :_____ _____ €
- **Total :** _____ €

DEPARTEMENT DE LA

Nièvre
CONSEIL DÉPARTEMENTAL

# ENGAGEMENT de LOCATION

Je soussigné,

demeurant

m'engage à donner en location, à compter du

à M

demeurant

. la maison dont je suis propriétaire, sise

.l'appartement type dont je suis propriétaire, situé au rez de chaussée, au ème étage de l'immeuble sis

La location sera consentie moyennant un loyer mensuel de payable d'avance, auquel s'ajoutent les charges d'un montant de

A la signature du bail le preneur devra s'acquitter d'un dépôt de garantie égal à mois de loyer, hors charges.

Le loyer sera révisé annuellement, à la date anniversaire de la prise d'effet du bail, en fonction de l'évolution de l'indice INSEE du coût de la construction du trimestre.

L'engagement de location est subordonné, à la prise en charge éventuelle par un Organisme soit d'une partie ou de la totalité du loyer, soit du dépôt de garantie.




Fait à le,

nièvre
CONSEIL DÉPARTEMENTAL

## *HISTORIQUE IMPAYES DE LOYERS*

| Échéance | Objet | Montant | Versement du locataire | Versement de la prestation logement | Reste dû |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nom du propriétaire :

Nom du locataire :

Adresse du logement :

Date de l'entrée dans les lieux :



NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 15**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

# CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

**RAPPORTEUR : M. Alain LASSUS**

## DELIBERATION

**OBJET : SIGNATURE DU CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (C.P.O.M.) DE 2019 A 2023 ENTRE LE DEPARTEMENT DE LA NIEVRE ET L'ASSOCIATION AEHM**

**(Axe 3 Innover et expérimenter pour plus de solidarité - Fonction 5-Action sociale - Politique personnes handicapées)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **15** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** le Code de la Santé Publique ;
**VU** le Code de la Sécurité Sociale ;
**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L.313-11, L.313-12 et L.313-12-2 ;
**VU** la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale ;
**VU** la Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
**VU** la Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et ses décrets d'application ;
**VU** l'arrêté n° D17-165 du 17 février 2017 portant renouvellement de l'autorisation délivrée à l'Association Européenne des Handicapés Moteurs pour le fonctionnement du Foyer de Vie des Résidences Les Marizys sis à La Machine ;
**VU** l'arrêté n° D17-166 du 17 février 2017 portant renouvellement de l'autorisation délivrée à l'Association Européenne des Handicapés Moteurs pour le fonctionnement du Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (S.A.V.S.) Les Marizys sis à La Machine ;
**VU** le plan d'action 2016-2021 du Département de la Nièvre ;
**VU** l'avis de la commission Solidarité ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**DECIDE :**

- **D'APPROUVER** les termes du CPOM 2019-2023 conclu avec l'association AEHM, à compter du 1er janvier 2019 jusqu'au 31 décembre 2023.

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

NIÈVRE le département

Association Européenne des Handicapés Moteurs

# Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) médico-social

## Conclu entre le Conseil Départemental de la Nièvre

## Et l'AEHM

## Pour la période du 01/01/2019 au 31/12/2023

## SOMMAIRE


1- Préambule....3

2- Identification du gestionnaire et périmètre du contrat....4

3- Objectifs fixés dans le cadre du CPOM....7

4- Moyens dédiés à la réalisation du CPOM....9

5- Mise en œuvre et suivi du contrat....12

6- Révision du contrat....13

7- Durée du contrat....13

8- Traitement des litiges....14

9- Liste des annexes au CPOM....14




**Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), parties législative et réglementaire, notamment ses articles L311-11, L313-12 et L.313-12-2 ;**

Vu le Code de la Sécurité Sociale (CSS) ;

Vu le Code de la Santé Publique (CSP) ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment le IV de l'article L. 5217-2 ;

Vu le Schéma départemental du handicap ;

Vu l'arrêté du 3 mars 2017 fixant le contenu du cahier des charges du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) prévu au IV ter de l'article L. 313-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental en date du 17 juin 2019 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'organisme gestionnaire en date du XXX 2019 ;

Vu le projet associatif 2017-2022 de l'AEHM validé par le Conseil d'Administration ;

**Entre les parties suivantes :**

- Le Département de la Nièvre, représenté par Monsieur le Président du Conseil départemental,

- L'organisme gestionnaire de l'AEHM, représenté par Monsieur **Michel LACLAU**, Président de l'AEHM, autorisé à signer au nom et pour les établissements et structures visés au contrat (article 1).

**Il a été conclu ce qui suit :**

## 1- Préambule

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, le Conseil départemental de la Nièvre et l'AEHM (désigné ci-après l'organisme gestionnaire) conviennent d'établir leurs relations dans le cadre d'une démarche volontaire et conjointe de transparence et d'engagements réciproques tant dans les actions entreprises, l'attribution et la gestion des moyens budgétaires que dans l'évaluation des résultats atteints en fonction des objectifs définis en commun et des moyens alloués en conséquence, établis dans le respect de l'équité territoriale. Elles entendent ainsi développer, dans le cadre de leurs missions respectives, les prestations nécessaires aux besoins et attentes des usagers et de leurs proches.

Le présent contrat aura notamment pour finalités principales : l'adaptation des réponses aux besoins des usagers accompagnés ou à accompagner, en partenariat avec les autres acteurs du territoire et l'efficience des pratiques.




## 2- Identification du gestionnaire et périmètre du contrat

Le présent contrat a pour objet de donner un cadre aux relations partenariales entre le Conseil départemental de la Nièvre et l'AEHM, afin de définir des objectifs en matière de gestion, de qualité de l'accompagnement des personnes en situation de handicap et de mise en œuvre des politiques publiques à décliner sur 5 ans.

2-1 Présentation de l'entité juridique gestionnaire

| | |
|---|---|
| **Organisme Gestionnaire**<br>Raison sociale | AEHM |
| Adresse | 24 Rue de Matignon 64 340 BOUCAU |
| ☎ | 05 59 64 34 10 |
| 🖱 | sg@aehm.fr |
| Statut juridique | Privé non lucratif / Associatif |
| N° FINESS juridique | 64 001 354 6 |
| Représentant juridique | Président |
| Directeur si différent | |
| Date de l'autorisation de frais de siège le cas échéant | Décision du 07 octobre 2015<br>pour la période 2015-2019 |

L'organigramme de l'entité juridique à la date d'entrée en CPOM ainsi que l'organigramme fonctionnel du siège social sont annexés au présent contrat.

2-2 Périmètre du CPOM et présentation des établissements et services couverts par le CPOM

A la date de début du contrat, le périmètre se compose de la sorte :

| Structure (Catégorie – Appellation – Mode d'accueil) | Localisation (CP – Ville) | FINESS | Type d'accueil | Public accueilli | Date de dernière autorisation | Capacité autorisée | Capacité financée | Projet (s) de restructuration ou de transformation de l'offre prévu (s) *[susceptibles d'entraîner en cours de contrat des modifications dans la nature et le nombre des autorisations concernées par le CPOM, en particulier s'il s'agit d'opérations de transformation exonérées d'appel à projet sous couvert de la signature d'un CPOM]* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FOYER DE VIE Résidences Les Marizys** | LA MACHINE | 580971794 | Disciplines :<br>1) 936 : accueil pour AH en hébergement complet internat,<br>2) 658 : Accueil temporaire pour AH | Polyhandicap | 04/01/2017<br>Durée : 15 ans | 1) 81 places<br>2) 1 place | 81<br>1 | |
| **S.A.V.S. Les Marizys** | LA MACHINE | 580004950 | 509 : accompagnement à la vie sociale des AH, prestation en milieu ordinaire | Polyhandicap | 04/01/2017 | 18 | 18 | |

compte rendu partagé dont la rédaction est proposée par l'organisme gestionnaire et validée par les autorités compétentes permet d'apprécier ce point d'étape ;

- **au cours de la cinquième année du contrat pour le bilan du CPOM en cours et la préparation du nouveau contrat** : le comité examine les résultats obtenus par l'organisme gestionnaire sur la base d'un bilan proposé par celui-ci. Compte tenu de ce bilan final, le comité de suivi établit des propositions de priorités et d'objectifs pour le CPOM prenant la suite du contrat arrivant à échéance. Ce bilan servira de référence pour le renouvellement du CPOM et alimentera le diagnostic pour le renouvellement du CPOM.

Une ou des réunions du comité de suivi supplémentaire(s) peut (peuvent) être envisagée(s) en cas de difficultés identifiées, ou afin d'anticiper la prorogation ou le renouvellement du contrat.

Au-delà des réunions du comité de suivi du contrat, il est de la responsabilité de chaque partie signataire de saisir le comité de suivi lorsque des circonstances (notamment des difficultés financières) ou faits nouveaux font peser un risque fort sur les conditions d'exécution du contrat, tant du point de vue des objectifs que des moyens.

### 5-4 Sanctions

L'étude conjointe des documents produits en cours de contrat (§ 5-2) pourra conduire à la mise en œuvre de sanctions, principalement financières, présentées au cours du comité de suivi, notamment en cas :

- De non réalisation des actions contractualisées dans le cadre du présent CPOM ;
- De non atteinte des cibles attendues d'activité des ESMS intégrés au présent contrat.

## 6- Révision du contrat

Les parties signataires peuvent convenir d'une révision du CPOM, compte tenu des conclusions du comité de suivi à l'issue des réunions de suivi ou des saisines exceptionnelles. Cette révision prend la forme d'un avenant au CPOM, tant sur les moyens alloués que sur les objectifs assignés.

Toute modification apportée au présent contrat et ses conséquences seront réputées nulles et non avenues en l'absence d'un avenant au dit contrat.

## 7- Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une période de cinq ans, avec une date d'effet au 01/01/2019.

Au plus tard six mois avant l'échéance du contrat, si aucune des parties n'a manifesté le souhait de proroger le contrat en vigueur, les parties signataires entament une négociation en vue d'un nouveau contrat.

La durée initiale de cinq ans du contrat peut être prorogée pour une durée maximale d'un an, au cours de laquelle le contrat continue de produire ses effets, dans les conditions de formalités allégées. Au plus tard six mois avant l'échéance prévue au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, une partie signataire souhaitant la prorogation simple du contrat le notifie aux autres parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant d'attester de la remise du document aux destinataires. Celles-ci ont un mois pour signaler leur accord ou leur désaccord par les mêmes moyens. A défaut de réponse dans ce délai, l'accord est réputé acquis. En cas de désaccord sur la prorogation entre les parties à l'issue de la période d'un mois, une négociation en vue de la conclusion d'un nouveau contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens est ouverte sans délai.

A l'échéance de la prorogation d'un an lorsque celle-ci a été convenue entre les parties, un avenant prolongeant d'un an le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens peut être conclu entre les parties. Cet avenant n'est pas renouvelable.

Le CPOM ne pourra excéder une durée de 7 ans.

## 8- Traitement des litiges

En dehors des dialogues de gestion, il est de la responsabilité de chaque partie signataire de saisir le comité de suivi lorsque des circonstances (notamment des difficultés financières) ou faits nouveaux font peser un risque fort sur les conditions d'exécution du contrat, tant du point de vue des objectifs que des moyens. Le comité de suivi est composé de l'organisme gestionnaire et du Conseil département. La partie signataire concernée saisit les autres parties de manière circonstanciée, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou tout autre moyen permettant d'attester que la saisine a bien été portée à la connaissance des destinataires. A compter de la dernière date de réception attestée, les membres du comité de suivi disposent de deux mois pour convenir, par tout moyen approprié (réunion, échange de courriers, etc.) des suites à donner à la saisine.

Les parties s'engagent à chercher toute solution amiable en cas de désaccord sur l'exécution ou l'interprétation du présent contrat. A défaut d'accord amiable, le différend pourra être porté devant le tribunal administratif de DIJON - 22 rue d'Assas - 21000 DIJON.

## 9- Liste des annexes au CPOM

Les annexes jointes au contrat sont opposables aux parties signataires comme le corps du contrat.
1. Organigramme de l'entité juridique à la date d'entrée en CPOM
2. Organigramme fonctionnel du siège
3. Evolution des effectifs
4. Arrêtés d'autorisations des ESMS inclus dans le périmètre du présent contrat
5. Arrêté portant autorisation des frais de siège
6. Fiches-actions
7. Tableaux financiers



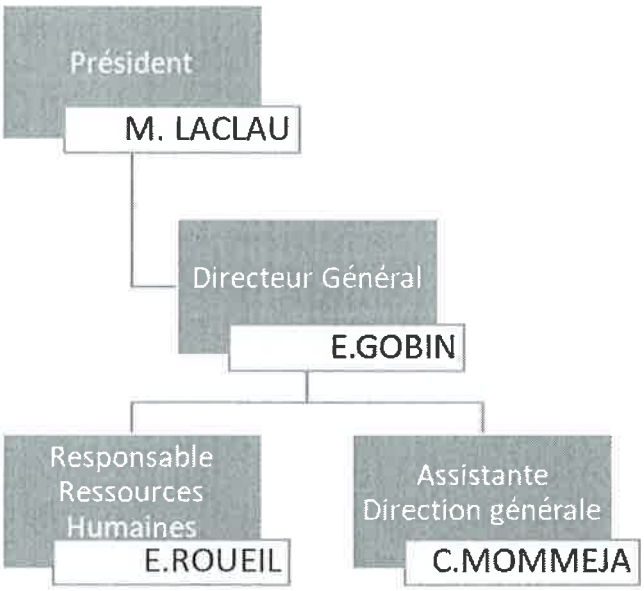

Fait en 3 exemplaires

A NEVERS,

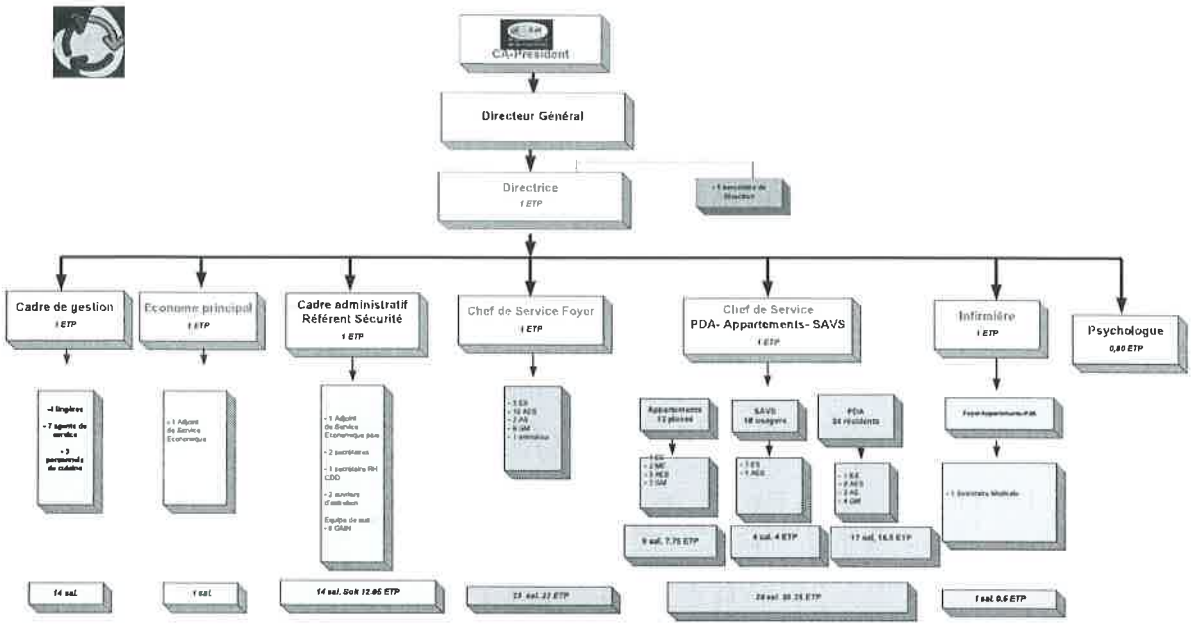
| | |
|---|---|
| **Alain LASSUS** | **Michel LACLAU** |
| Président | Président |
| Conseil départemental de la Nièvre | AEHM |

ANNEXES

Organigramme siège social de l'AEHM
Au 22/02/2019



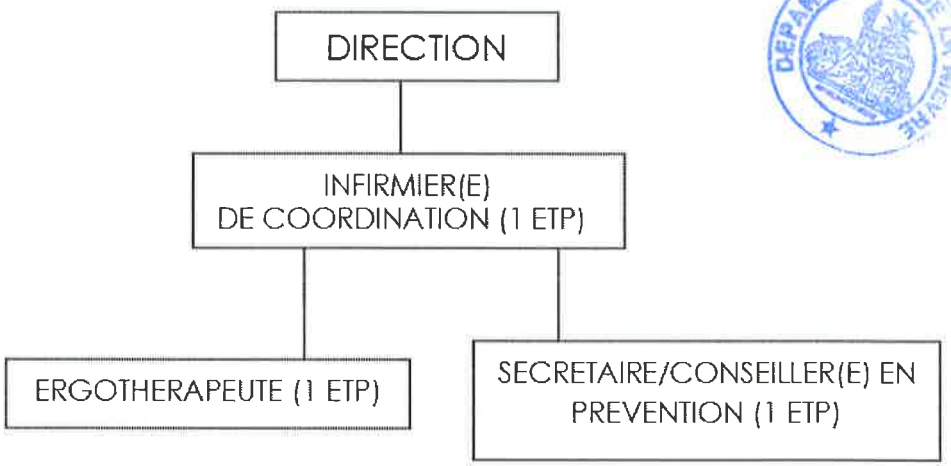
Organigramme Résidences Les Marizys
au 01/01/2019




Organigramme Hiérarchique & Fonctionnel
des
Résidences « Les Marizys »

Légende :
Lien hiérarchique

**Service mobile de Coordination des Soins**
Au 01/09/2019



NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 16**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

# CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : Mme Vanessa LOUIS-SIDNEY

## DELIBERATION

## OBJET : CONFERENCE DES FINANCEURS DE LA PREVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE REPARTITION DES FINANCEMENTS 2019

**(Axe 3 Innover et expérimenter pour plus de solidarité - Fonction 5-Action sociale - Politique personnes agées)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **16** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
**VU** les articles L.233-1 à L.233-6 du Code de l'action sociale et des familles,
**VU** le décret n°2016-209 du 26 février 2016 relatif à la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées,
**VU** le décret n°2016-212 du 26 février 2016 relatif aux concours versés au Département par la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie,
**VU** le décret n°2016-696 du 26 février 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées,
**VU** l'arrêté du 28 mars 2019 fixant le montant des concours alloués aux départements au titre de la Conférence des financeurs pour 2019,
**VU** le diagnostic départemental approuvé en séance de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie le 30 novembre 2016,
**VU** l'approbation du programme d'actions au titre de l'exercice 2019 en séance de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie du 3 avril 2019,
**VU** l'avis de la Commission Solidarité,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE :**

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à engager les crédits nécessaires aux actions relevant du programme d'actions de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie et à l'ingénierie de cette Conférence,

- **D'APPROUVER** les termes de la convention de financement dans le cadre du programme coordonné d'actions individuelles et collectives de prévention, validé par la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie de la Nièvre,

- **D'APPROUVER** les termes de la convention de financement avec le Groupement d'Intérêt Économique « Ingénierie et Maintien à domicile des Personnes Âgées » visant à la mise en place d'ateliers « Bons Jours », de séances bilans, d'évènements de proximité culturels et préventifs « Bien vieillir » et d'une participation au salon des seniors,

- **D'APPROUVER** les termes de la convention de délégation de gestion avec le Groupement d'Intérêt Économique « Ingénierie et Maintien à domicile des Personnes Âgées » visant au financement d'actions de prévention dans le cadre de leur appel à projets lutte contre l'isolement,

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer lesdites conventions ci-annexées et toute pièce nécessaire à leur exécution.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS




PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

# CONVENTION DE FINANCEMENT
## (pour les porteurs retenus dans l'appel à candidatures)

Dans le cadre du programme coordonné d'actions individuelles et collectives de prévention, validé par la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie de la Nièvre

**ENTRE**

**Le Département de la Nièvre**
Hôtel du Département 58 039 NEVERS
représenté par le Monsieur le Président en exercice au Conseil départemental, Monsieur Alain LASSUS,

*ci-après dénommé " le Département de la Nièvre "*

d'une part,

**ET**

_____
dont l'adresse est :
représenté par (le Président de l'association),
*ci-après dénommée " le bénéficiaire "*

d'autre part,

**IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 : Objet de la convention**

La présente convention financière a pour objet de définir les modalités de la participation financière apportée par le Département dans la cadre de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie à l'action réalisée par le bénéficiaire, (son nom), ainsi que leurs engagements réciproques.

Dans le cadre de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie, au titre de la loi du 28 décembre 2015 sur l'adaptation de la société au vieillissement, le porteur (son nom) propose une action intitulée : « _____ » et s'engage à garantir le pilotage et la mise en œuvre de l'action décrite.

Par la présente convention financière, le bénéficiaire s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet retenu par la Conférence des financeurs au titre de son appel à candidatures 2019.

- Dès la fin de l'action et au plus tard au 31 mars 2020, le bilan final de l'action

Les documents qui devront être transmis dans le cadre du bilan sont :

- le compte-rendu financier de l'action conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°200-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (cerfa n°15059*01 ) ;

- L'ensemble des pièces comptables (factures acquittées, fiches de paie...) justifiant de l'utilisation des fonds publics alloués au titre de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie de la Nièvre ;

- le tableau d'évaluation joint et complété, qui devra être transmis par le Conseil départemental à la CNSA (un premier tableau lors du bilan intermédiaire et un autre lors du bilan final) ;

- une synthèse précisant les conditions de mise en œuvre de l'action, les difficultés rencontrées et les bénéfices de l'action ;

- les résultats d'une enquête de satisfaction menée auprès des usagers ;

- Toute pièce supplémentaire jugée nécessaire par le Département de la Nièvre pour exercer le contrôle sur pièces et sur place .

A cet égard, le bénéficiaire s'engage à transmettre au Département de la Nièvre tous documents et renseignements qu'il pourra lui demander dans un délai d'un mois à compter de la demande.

Le bénéficiaire s'engage à faire figurer de manière lisible la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention (apposition du logotype)
Le logotype est à demander à l'adresse suivante : cffpa@nievre.fr

Le bénéficiaire informe sans délai le Département de la Nièvre de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, le bénéficiaire en informe le Département sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception en précisant sur l'enveloppe 'Conférence des financeurs de la Nièvre ».

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**Article 6 - Sanctions**

Le Département de la Nièvre, sous couvert de la décision des membres de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie se réserve le droit de ne pas verser la subvention au bénéficiaire ou d'en ordonner le reversement partiel ou total dans les hypothèses indiquées ci-après :

ARTICLE 10 : Compétence juridique

En cas de difficulté quelconque liée à la conclusion ou l'exécution de la présente convention, quelle qu'en soit la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et ce avant tout recours contentieux, que les parties procéderont par voie de règlement amiable.
Pour ce faire, les parties s'obligent à entamer, sans délai et sans condition préalable, des négociations afin de résoudre tout différend.

À défaut de règlement amiable, le Tribunal Administratif de Dijon sera seul compétent pour connaître du contentieux.

Fait à NEVERS, le
(en 2 exemplaires)

Pour le Département,
Le Président du Conseil départemental,

Le porteur de projet

Monsieur Alain LASSUS



# ANNEXE II: BUDGET DU PROJET

Année 20___

| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
|---|---|---|---|
| **CHARGES DIRECTES** | | **RESSOURCES DIRECTES** | |
| **60- Achats** | | **70- Ventes de produits finis, prestations de service** | |
| Prestations de services | | Vente de produits finis | |
| Achat matières et fournitures | | Vente de marchandises | |
| Autres fournitures | | Prestations de service | |
| **61- Services extérieurs** | | **74- Subventions d'exploitation** | |
| Locations | | État : Préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) | |
| Entretien et réparation | | - | |
| Assurance | | Région(s) | |
| Documentation | | - | |
| | | Département(s) | |
| **62- Autres services extérieurs** | | - | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Intercommunalité(s) : EPCI | |
| Publicité, publication | | - | |
| Déplacements, missions | | Commune(s) | |
| Services bancaires, autres | | - | |
| **63- Impôts et taxes** | | Organismes sociaux (détailler) : | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | - | |
| Autres impôts et taxes | | Fonds européens | |
| **64- Charges de personnel** | | - | |
| Rémunération des personnels | | Agence de services et de paiement ( emplois aidés) | |
| Charges sociales | | Autres établissements publics | |
| Autres charges de personnel | | | |
| | | **75- Autres produits de gestion courante** | |
| **65- Autres charges de gestion courante** | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| | | Aides privées | |
| **66- Charges financières** | | **76- Produits financiers** | |
| **67- Charges exceptionnelles** | | **77- Produits exceptionnels** | |
| **68- Dotation aux amortissements et provisions** | | **78- Reprises sur amortissements et provisions** | |
| **CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES** | | **RESSOURCES PROPRES AFFECTEES** | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | |
| Frais financiers | | | |
| Autres | | | |
| **TOTAL DES CHARGES** | | **TOTAL DES PRODUITS** | |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES** | | | |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** | | **87- Contributions volontaires en nature** | |
| 860- Secours en nature | | 870- Bénévolat | |
| 861- Mise à disposition gratuite de biens et services | | 871- Prestations en nature | |
| 862- Prestations | | | |
| 864- Personnel bénévole | | 875- Dons en nature | |
| **TOTAL** | | **TOTAL** | |

**La subvention de .....€ représente .....% du total des produits :**
(montant attribué/total des produits) x 100

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 17**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

# CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : Mme Maryse AUGENDRE

## DELIBERATION

**OBJET : RENOUVELLEMENT D'HABILITATION DU CeGIDD**
**(Axe 3 Innover et expérimenter pour plus de solidarité - Fonction 4-Prévention médico-sociale - Politique pmi et planification familiale)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **17** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** l'article L 3121-2 du Code de la Santé Publique,
**VU** la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,
**VU** la loi n°2014-1554 du 22 décembre 2014 de financement de la Sécurité Sociale pour 2015, notamment l'article 47,
**VU** l'ordonnance n°2010-177 du 23 février 2010 de coordination pour la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,
**VU** le décret n°99-1177 du 30 décembre 1999 relatif à la prise en charge par l'assurance maladie des dépenses des consultations de dépistage anonyme et gratuit – CDAG,
**VU** le décret n°2015-796 du 1er juillet 2015 relatif aux centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles,
**VU** l'article D174-17 du Code de la Sécurité Sociale modifié par le décret n°2010-344 du 31 mars 2010,
**VU** l'arrêté du 1er juillet 2015 relatif aux centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles,
**VU** la convention conclue le 7 novembre 2013 entre le Conseil Général et l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne pour une durée de 5 ans à compter du 1er janvier 2012,
**VU** l'avis de la Commission Solidarité,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE :**

- **D'APPROUVER** le principe de demande du renouvellement d'habilitation du Centre Gratuit d'Information, de Dépistage et de Diagnostic (CeGIDD) qui sera adressé au Directeur général de l'ARS,

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer tout document relatif à ce projet.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

# Centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles (CEGIDD)

## Dossier de demande de renouvellement d'habilitation

***(Ce dossier concerne uniquement le site principal du CeGIDD)***

Conformément à l'*article. D. 3121-23-1du code de la santé publique, l*a demande de renouvellement de l'habilitation est adressée par le responsable de l'organisme gestionnaire au directeur général de l'agence régionale de santé au plus tard six mois avant l'échéance de l'habilitation en vigueur. Le renouvellement est accordé, pour une durée de cinq ans, par le directeur général de l'agence régionale de santé dans un délai de six mois à compter de la réception de la demande, selon les conditions définies à l'article D. 3121-23 et après évaluation de l'activité du centre et, le cas échéant, après une visite sur site par un agent mentionné à l'article L. 1421-1.

Le responsable de l'organisme gestionnaire adresse :

- Une lettre de demande de renouvellement,
- Le présent dossier,
- Les pièces justificatives,
- L'annexe au dossier d'habilitation concernant l'antenne le cas échéant (une annexe par antenne),
- L'annexe au dossier d'habilitation concernant le budget prévisionnel et le détail de la masse salariale (selon le fichier xls fourni)

**Ces documents sont à adresser par voie électronique à l'agence régionale de santé :**

**ARS-BFC-DSP-PSE@ars.sante.fr**

Pour tout renseignement concernant votre demande, contacter le département Promotion Santé à l'adresse suivante ARS-BFC-DSP-PSE@ars.sante.fr.

# Partie 1 : Informations générales

- Nom de la structure :
  *(Exemple : Centre de santé de la commune de..., Etablissement de santé, association...)*
  Service PMI Santé – Unité Planification et Education Familiale et IST – Maison de la Prévention

- Nom de l'organisme gestionnaire :
  *(Exemple : Commune, Conseil Départemental, Etablissement de santé, association...)*
  Conseil départemental de la Nièvre

- Forme juridique et statut actuels de la structure demandant l'habilitation :
  *(Cochez la case correspondante)*

☐ Etablissements de santé assurant une ou plusieurs des missions de service public définies à l'article L. 6112-1 du code de la santé publique ;

☑ Services ou organismes relevant d'une collectivité territoriale et assurant une mission de prévention en matière de santé ;

☐ Centres de santé mentionnés à l'article L. 6323-1 ;

☐ Associations régies par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ;

☐ Centres d'examen de santé gérés directement par les organismes de sécurité sociale ou conventionnés avec ces organismes ;

☐ Services ou organismes relevant d'un établissement d'enseignement supérieur et gérant des services de médecine préventive ;

☐ Groupements de coopération sanitaire définis à l'article L.6133-1 ;

☐ Groupements de coopération sociale et médico-sociale mentionnés à l'article L. 312-7 du code de l'action sociale et des familles.

- Nom et qualité de la personne responsable de la structure :
  - Nom : PAUMIER Christine
  - Qualité : sage-femme
  - Téléphone : 03 86 59 71 64
  - Courriel : christine.paumier@nievre.fr

- Nom et qualité de la personne responsable du dossier de demande d'habilitation si différente du responsable de la structure :
  - Nom : LASSUS Alain
  - Qualité : Président du conseil départemental
  - Téléphone : 03 86 60 67 00
  - Courriel : alain.lassus@nievre.fr

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

- Site(s) d'implantation de la structure :

    - Site principal :

Adresse : 3 bis, rue Lamartine – 58000 NEVERS

Téléphone : 0800 58 00 00 // 07 86 73 71 22

Courriel : cpef.cegidd@nievre.fr

    - De(s) éventuelle(s) antenne(s) :

Adresse (antenne 1) : Centre Social – 1,rue du Berry – 58200 Cosne/Loire

Adresse (antenne 2) :

Adresse (antenne 3) :

Adresse (antenne 4) :

## Partie 2 : Descriptif du projet

La structure décrit son insertion dans le contexte locorégional d'offre de prévention, de dépistage et de diagnostic et son articulation avec le COREVIH, le service expert hépatites et les autres acteurs intervenant dans la lutte contre le VIH/ Sida, les hépatites virales et les IST, et les autres risques liés à la sexualité.

Indiquez dans le tableau suivant les missions remplies sur le site principal au moment de la demande de renouvellement *(Cochez les cases correspondantes).*

| | Missions des CeGIDD | A la date de demande de renouvellement |
|---|---|---|
| **Missions dans le domaine de la lutte contre le VIH, les hépatites virales et les IST** | **1** - accueil et information de l'usager | X |
| | **2** - entretien personnalisé et évaluation de ses facteurs d'exposition | X |
| | **3** - élaboration avec l'usager de son parcours de santé | X |
| | **4** - dépistage et/ou examens clinique et biologique de diagnostic réalisés chez l'usager et, le cas échéant, chez ses partenaires, sous réserve de leur accord | X |
| | **5** - conseil personnalisé dans un but de prévention primaire et secondaire et distribution de matériels de prévention (préservatifs, gels…) | X |
| | **6** - prise en charge et suivi d'un accident d'exposition au VIH, au virus de l'hépatite B (VHB) et au virus de l'hépatite C (VHC), conformément à la réglementation en vigueur sur la dispensation des antirétroviraux ou des immunoglobulines pour l'hépatite B, ou orientation vers une structure autorisée | X |
| | **7**- prise en charge médicale de l'usager porteur d'une chlamydiose, d'une gonococcie, d'une syphilis ou de toute autre IST ne nécessitant pas une prise en charge spécialisée | X |
| | **8**- orientation (voire accompagnement si nécessaire) de l'usager porteur du VIH ou d'une hépatite virale après confirmation vers une consultation médicale adaptée | X |
| | **9** - orientation de l'usager porteur d'une IST compliquée dont le traitement nécessite une prise en charge spécialisée vers une structure de santé ou un professionnel ayant compétence pour la réaliser | X |
| | **10** - prise en charge psychologique et sociale de première intention de l'usager | X |
| | **11** - vaccination contre les virus de l'hépatite B, de l'hépatite A (hors indications pour les voyageurs) et du papillomavirus selon les recommandations du calendrier vaccinal, et le cas échéant les vaccinations recommandées par les autorités sanitaires pour des publics cibles | X |
| | **12**- réalisation éventuelle d'activités hors les murs en direction de publics cibles pour l'information, la prévention et le dépistage | X |
| | **13** - conseil et expertise auprès des professionnels locaux | X |
| **Missions dans le domaine de la prévention des autres risques liés à la sexualité dans une approche globale de santé sexuelle** | **14** - information et éducation à la sexualité | X |
| | **15** - information sur la grossesse et orientation pour sa prise en charge | X |
| | **16** - prévention des grossesses non désirées notamment par la prescription de contraception y compris la contraception d'urgence et la délivrance de celle-ci dans certaines situations d'urgence sanitaire ou sociale ; orientation des demandes d'interruption volontaire de grossesse vers une structure de santé ou un professionnel compétent | X |
| | 17 - prévention et détection des violences sexuelles ou des violences liées à l'orientation sexuelle et à l'identité de genre, des troubles et dysfonctions sexuels, par la proposition d'une orientation vers une prise en charge adéquate | X |
| **Prise en charge spécifique et facultative** | **18** - En vue de répondre à des besoins territoriaux ou populationnels dans les domaines visés ci-dessus, organisation avec l'accord de l'ARS d'une prise en charge spécifique orientée vers la réponse à ces besoins : préciser | X |

DEPARTEMENT DE LA SEINE

# Partie 3 : Descriptif du personnel, des modalités de fonctionnement et de l'organisation de la structure

## 1/ Informations relatives au personnel :

La structure candidate indique le nom, le nombre et la qualité des professionnels intervenant en son sein et listés dans le tableau ci-après. Elle en précise le temps de présence, la formation, l'expérience et la fonction (joindre au dossier d'habilitation les *curriculum vitae*, copies de diplômes, attestations..., justifiant de la formation et de l'expérience des professionnels).

### *Composition*

- La structure précise le nom, la formation et la fonction du coordonnateur : Docteur Mohamed El Hadi DJERAD - infectiologue




- Pour l'équipe minimale : *(remplir le tableau ci-dessous).*

| Type de professionnels | Nom et qualité | formation, expérience | Temps de présence hebdomadaire en heures |
|---|---|---|---|
| *Médecin généraliste* | | | |
| | | | |
| | | | |
| *Médecin spécialiste* | Dr DJERAD | Infectiologue | 8h |
| | Dr BONNEMAISON | Gynécologue | 6h |
| | | | |
| Infirmier diplômé d'Etat | LAUGERETTE Michelle | Infirmière | 14h |
| | | | |
| | | | |
| Secrétaire | SERVAYRE Sandrine<br>SIMONIN Véroniques | Secrétaire<br>Secrétaire | 10h<br>4h |
| Assistant social | URBAIN Marie-Françoise | Assistante Sociale | A la demande et au maximum 2h/mois |
| Psychologue ayant compétence dans le domaine de la sexualité | LAUMAIN Christine | Conseillère conjugale et familiale ayant compétence dans le domaine de la sexualité | |

- La structure doit justifier les recours aux professionnels intervenant à titre facultatif.

*(Choix du ou des professionnels concernés dans le tableau ci-dessous, le cas échéant).*

| Type de professionnels | Nom et qualité | Préciser : formation, expérience | Temps de présence hebdomadaire en heures | Modalités de consultations* |
|---|---|---|---|---|
| Dermato-vénéréologue | | | | |
| Gynécologue | Dr BONNEMAISON | | 6h | Centre |
| Sexologue | | | | |
| Proctologue | | | | |
| Urologue | | | | |
| Hépato-gastroentérologue | | | | |
| Infectiologue | Dr DJERAD | | 8H | Centre |
| Sage-femme | Christine PAUMIER | | | Centre |
| Autres acteurs non professionnels de santé (médiateur de santé...) | | | | |

*** Consultations dans le centre : noter « Centre » ; dans le cadre d'un partenariat externe : noter « Partenariat »**

Pour la présence d'un spécialiste au-delà de l'équipe minimale exigée pour le fonctionnement du CeGIDD, vous devez justifier cette présence par les besoins populationnels et territoriaux.

*[Préciser les besoins pour chaque spécialiste souhaité (public pris en charge, évolution de prise en charge...)]*




Si le CeGIDD ne relève pas d'un établissement de santé, fait-il appel à un pharmacien pour la dispensation des médicaments ? (article R. 3121-44 du code de la santé publique) *(Cochez la case correspondante).*

☐ Oui, l'activité justifie la présence d'un pharmacien à temps plein : précisez nom, qualité, formation, expérience, temps de présence du pharmacien :

☑Non, l'activité ne justifie pas la présence d'un pharmacien à temps plein : précisez le nom du médecin assurant l'approvisionnement, la détention, le contrôle et la gestion des médicaments : Docteur Djerad

***Formation***

Des attestations de suivi de formation du personnel sont fournies.

**2/ Informations relatives aux lieux et équipements :**

La structure candidate décrit pour le site principal :

- Les locaux fixes ou mobiles (c'est-à-dire le local principal, les actions hors les murs) et les lieux d'intervention :
  (*Joindre le plan des locaux si différents de la demande initiale*),

- Pour les locaux fixes : *Précisez*

| | Nombre de pièces | Précisez |
|---|---|---|
| **Bureau d'accueil permettant de respecter la confidentialité** | 1 | |
| **Salle d'attente** | 1 | |
| **Salle pour la consultation médicale équipée pour réaliser des examens gynécologiques et des prélèvements uro-génitaux, anaux... avec une table gynécologique adaptée pour les personnes handicapées** | 1 | |
| **Pièce pour la réalisation des prélèvements sanguins et la prise en charge par le personnel infirmier** | 1 | |
| **Nombre de bureaux adaptésau nombre des professionnels et à leurs plages de consultation : indiquer le nombre de bureaux** | 2 | |
| **Zone d'archivage des dossiers fermant à clef** | 2 | |
| **Zone de stockage des médicaments où n'ont pas libre accès les personnes étrangères au CeGIDD** | 1 | |

La structure précise l'accessibilité de ces locaux (desserte transports en commun, accès direct ou non, visibilité pour le public, accès pour les personnes handicapées.

Locaux au rez-de-chaussée avec accès pour les personnes à mobilité réduite.

Nombreuses lignes de bus à proximité.

- Pour les activités hors les murs : *Précisez*

| Liste et adresses des structures cibles pouvant bénéficier d'une action hors les murs (CHRS, centre pénitentiaires...) | Type d'intervention (information, sensibilisation, dépistage...) | Moyens (humains...) mis en œuvre | Périodicité d'action |
|---|---|---|---|
| La PAGODE<br>8, rue Jean Sounié<br>58160 IMPHY | Information<br>Sensibilisation<br>Dépistage | Infirmière et/ou médecine | 3 mois |
| AIDES CARUD<br>9, rue Gambetta<br>58000 NEVERS | Information<br>Sensibilisation<br>Dépistage | Infirmière | 2 mois |
| CHRS le PRADO<br>1, rue Passière<br>58000 NEVERS | Informations<br>Sensibilisation<br>Dépistage | Infirmière | 3 mois |

- L'équipement et le matériel :

*(Exemple : matériel adaptés aux vaccinations et à la prise en charge des éventuelles réactions indésirables graves (maintien de la chaine du froid, trousses d'urgence...) ; matériel informatique permettant le suivi des consultations et l'extraction des données de suivi d'activité et épidémiologiques).*

Un suivi de l'activité sera assuré par le biais du logiciel SILOXANE WEB IST, permettant le suivi des consultations et l'extraction des données nécessaires au suivi de l'activité et épidémiologique.

- Les conditions de conservation des données, anonymes ou non, relatives aux usagers permettant de garantir la confidentialité des informations conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

Les dossiers médicaux sont rangés dans les casiers fermant à clés et le logiciel informatique où sont enregistrées les données médicales est sécurisé par un mot de passe connu uniquement du médecin et de l'infirmière.

- Les conditions de respect de l'hygiène et d'élimination des déchets d'activités de soins à risque infectieux (joindre les protocoles et conventions éventuelles) :

Les déchets issus de l'activité du CeGIDD en matière de dépistage des infections par le VIH, les hépatites virales et les IST étant considérés comme des déchets d'activités de soins à risque infectieux, leur élimination est réalisée conformément aux dispositions du code de la santé publique.
Un local spécifique pour le stockage de ces déchets est prévu au sein des locaux et leur élimination est réalisée .

- Les modalités de stockage et de dispensation des médicaments et des vaccins :

Les vaccins sont stockés dans le frigo du service vaccination attenant au CeGIDD dans un local fermé à clé.
Les médicaments sont stockés dans une armoire fermant à clé dans la pièce servant aux prélèvements sanguins et dans l'armoire fermant à clé dans le cabinet de consultation.

## 3/ Conditions générales de fonctionnement :

La structure candidate précise sur le site principal :

a) Le nombre de demi-journées d'ouverture (4 demi-journées minimum) :

Quatre

b) Les horaires d'ouverture, les horaires des consultations (avec et sans rendez-vous), et de la permanence téléphonique :

- Horaires d'ouverture :
- Horaires de consultations : lundi 10h-16h (= 2 1/2 journées) ; jeudi 16h-20h ;
- vendredi 8h-12h
- Permanence téléphonique : tous les jours ouvrables de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

c) La signalétique envisagée pour l'indication de la localisation, affichage des horaires d'ouverture à l'entrée du site, répondeur téléphonique, site internet ou autres...

L'accès au CeGIDD est clairement indiqué, des panneaux indiquent la localisation.




d) Les procédures encadrant la réalisation des missions, joindre :

- Procédures prévues de formation (interne ou externe) et de mise à jour des compétences du personnel ;
- Procédures encadrant l'accueil et l'information du public ciblé ;
- Procédure de recueil du consentement de l'usager sur sa prise en charge anonyme ou non, et en cas de choix d'anonymat, sur sa levée ;
- Procédure sur la réalisation des conseils personnalisés de prévention, des consultations de dépistage et/ou diagnostic ;
- Procédure pour la prescription des examens, la remise des résultats ;
- Liste des documents remis à l'usager.

e) Les conditions garantissant la confidentialité des échanges avec l'usager à l'intérieur des locaux fixes ou mobiles servant de lieux d'intervention ;

Les bureaux de consultations répondent aux conditions (insonorisation).

f) Les conditions d'anonymisation et de levée d'anonymat ;

Le premier contact est effectué par la secrétaire. Une explication sur le déroulement de la consultation sera donnée ainsi que la possibilité de garder ou non l'anonymat. Les modalités d'anonymat ou non seront affichées dans la salle d'attente. Le médecin ou l'infirmière informeront l'usager de façon précise et complète sur les différents choix qui lui seront offerts.

g) Les conditions et modalités d'orientation et d'accompagnement des personnes vers un médecin, vers un établissement ou service de santé spécialisé, vers une structure associative en cas de besoin ;

Le patient pourra être orienté vers les structures adaptées suivantes :

- Service des maladies infectieuses du CHAN,
- Service gastroentérologie du CHAN,
- Centre Départemental de Planification et Education Familiale du conseil départemental,
- Centre de vaccination du conseil départemental,
- L'association AIDES,
- La PAGODE.



La structure décrit son articulation avec le COREVIH et autres instances et doit préciser les partenariats formalisés (la nature et l'objet précis des partenariats, la date de signature prévisionnelle, la durée de la convention ainsi que les institutions concernées).
Il peut s'agir de partenariats suivants, avec :

Le(s) médecins de ville ou hospitaliers (gynécologue, dermato-vénérologue, urologue, proctologue, hépato-gastroentérologue, sexologue, infectiologue, sage-femme…) organisé(s) ou non en réseaux ;

- Le(s) laboratoires de biologie médicale ;
- Le(s) centres de vaccination susceptible(s) de prendre en charge les vaccinations des personnes ;
- Le(s) centres de planification et éducation familiale susceptible(s) de prendre en charge la contraception pour les personnes ;
- Le(s) organismes, notamment les associations, avec lesquels est envisagée la conduite d'actions hors les murs ou tout autre action concourant à la mise en œuvre des missions du CeGIDD ;
- *Le(s) dispositifs médico-légaux susceptible(s) de prendre en charge les victimes de violences sexuelles ou des violences liées à l'orientation sexuelle et à l'identité de genre.*

| Partenariats formalisés, institutions concernés | Nature et objet du partenariat | Date de signature | Durée de l'engagement |
|---|---|---|---|
| AIDES | Convention | 23/02/2018 | 1 an reconduit par tacite recondiction |
| Laboratoire LEVY | Convention | 27/04/2017 | 3 ans |
| Laboratoire RAKOVER | Convention | 27/04/2017 | 3 ans |
| Laboratoire du Morvan | Convention | 27/04/2017 | 3 ans |
| Service vaccination | Service interne | | |
| CDPEF | Service interne | | |
| CIDFF | Partenariat | | |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

## Partie 3 : Procédure d'assurance qualité

La structure candidate fournit un document décrivant la procédure d'assurance qualité telle que définie au D du V de l'annexe I de l'arrêté du 1er juillet 2015.

## Pièces supplémentaires à fournir :

- Attestation de souscription d'une assurance en responsabilité civile pour la réalisation des missions
- Rapport d'activité, rapport moral et financier et les comptes annuels de sa dernière année d'exercice

Je soussigné (nom et prénom, fonction) : Alain LASSUS, Président du conseil départemental de la Nièvre

☑ certifie exactes et sincères les informations du présent dossier

☑ déclare avoir la capacité à demander l'habilitation

Fait à

Le

Le responsable de l'organisme gestionnaire

Alain LASSUS

Président du conseil départemental de la Nièvre

Signature

# Annexe 1 : budget prévisionnel

L'organisme gestionnaire fournit des éléments détaillés selon la maquette ci-dessous (fournie sous format xls) :

| Charges : | Montant (€) | Produits : | Montant (€) |
|---|---|---|---|
| **60 – Achats** | 0 | **70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises** | 0 |
| 60610 - Carburant | | | |
| 6061- EDF / Eau / Chauffage | | | |
| 6063 - Petit Equipement / Produits d'entretien | | | |
| 6064 - Fournitures de bureau | | | |
| 6068 - Autres matières et fournitures | | | |
| **61 - Services extérieurs** | 0 | **74- Subventions d'exploitation** | 0 |
| 611- Sous Traitance Générale | | ARS | |
| 612 - Crédit Bail | | 74 - Organismes d'Assurance Maladie : | |
| 6132 - Location Immobilière | | 741- Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) : | |
| 6135 - Autres Locations dont charges de copropriété | | | |
| 614 - Charges Locatives | | 7413 - Etablissements publics nationaux (ANSP (Agence nationale de santé publique ; InVS, CNSA..) : | |
| 615 - Entretien et Maintenance | | 7442 - Conseil régional : | |
| 616 - Assurances | | 7443 - Conseils départementaux : | |
| 618 - Frais d'inscription aux formations et colloques / Documentation | | 7444 - Intercommunalité (s) : EPCI ou commune(s): | |
| **62 - Autres services extérieurs** | 0 | | |
| 622 - Honoraires | | 7445 - ASP Agence de Services et de Paiement (ex-CNASEA) Rémunération, aide de l'état et frais de formation au titre des contrats aidés | |
| 623 - Impression, éditions, cadeaux | | 7446 - Fonds européens | |
| 625 - Frais de Mission (déplacements, hébergement, per diem) | | | |
| 626 - Affranchissement / Télécommunications | | 7448 - Autres collectivités et organismes publics | |
| 6282 - Participation aux frais de Siège ou frais inter-établissements | | 746 - Dons, legs, mécénat | |
| 62 - Cotisations et divers autres services extérieurs | | 748 - Autres subventions de fonctionnement | |
| **63 - Impôts et taxes** | 0 | **75 - Autres produits de gestion courante** | 0 |
| 631- Taxe sur Salaire | | 7546 - Dons Reversés par le Siège | |
| 635 / 637 - Impôts et Taxes (sauf Taxe sur salaire) | | 754 - Collecte de Fonds, dons manuels | |
| 63 - Divers (participation à l'effort de construction et de formation prof., provisions | | 7561- Cotisations volontaires | |
| **64- Charges de personnel** | 0 | | |
| 641- Salaires Bruts | 0 | 758 - Autres Produits & Financements Privés | |
| 645 - Charges Sociales | | | |
| 647 - Autres charges sociales (ticket resto, transport, médecine) | | | |
| 64 - Divers charges salariales | | | |
| **65- Autres charges de gestion courante** | | | |
| **66 - Charges financières** | | **76 - Produits financiers** | |
| **67- Charges exceptionnelles** | | **77- Produits exceptionnels** | |
| **68 - Dotations aux amortissements** | | | |
| **68 - Dotations aux provisions** | | **78 - Reprise sur amort / provisions** | |
| **689- Engagements à réaliser sur subventions attribuées** | | **789 -Report des subv. non utilisées des exerc.antérieurs** | |
| | | **79 – Transfert de charges** | |
| | | | |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** | 0 | **87 - Contributions volontaires en nature** | 0 |
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | Prestations en nature | |
| Personnel bénévole | | Dons en nature | |
| TOTAL DES CHARGES | 0 | TOTAL DES PRODUITS | 0 |
| *Pourcentage de la subvention demandée à l'ARS par rapport au total des produits déclarés* | *#DIV/0!* | | |

DÉPARTEMENT DE LA NIÈVRE

# Annexe 2 : masse salariale

L'organisme gestionnaire fournit des éléments détaillés selon la maquette ci-dessous (fournie sous format xls) :

**Salaires bruts :**

| Fonctions (1 ligne = 1 salarié) | ETP | Salaire brut annuel |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total : | 0,00 | 0 |

Le total des salaires bruts indiqué dans l'annexe 2 doit correspondre au montant des salaires bruts de l'annexe 1



# Centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles

## Dossier de demande de renouvellement d'habilitation

## Annexe relative à l'antenne

Il est rappelé qu'une annexe au dossier d'habilitation relative à l'antenne est à renseigner par antenne.

Site d'implantation de l'antenne

Adresse : Centre Social – 15, rue du Berry – 58200 Cosne Cours/Loire

Téléphone : 0800 58 00 00 // 07 86 73 71 22

Courriel : cpef.cegidd@nievr.fr

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Indiquez dans le tableau suivant les missions remplies sur l'antenne. *(Cochez les cases correspondantes).*

| Missions des CeGIDD | A la date de demande de renouvellement |
|---|---|
| **1** - accueil et information de l'usager | x |
| **2** - entretien personnalisé et évaluation de ses facteurs d'exposition | x |
| **3** - élaboration avec l'usager de son parcours de santé | x |
| **4** - dépistage et/ou examens clinique et biologique de diagnostic réalisés chez l'usager et, le cas échéant, chez ses partenaires, sous réserve de leur accord | x |
| **5** - conseil personnalisé dans un but de prévention primaire et secondaire et distribution de matériels de prévention (préservatifs, gels…) | x |
| **6** - prise en charge et suivi d'un accident d'exposition au VIH, au virus de l'hépatite B (VHB) et au virus de l'hépatite C (VHC), conformément à la réglementation en vigueur sur la dispensation des antirétroviraux ou des immunoglobulines pour l'hépatite B, ou orientation vers une structure autorisée | x |
| **7**- prise en charge médicale de l'usager porteur d'une chlamydiose, d'une gonococcie, d'une syphilis ou de toute autre IST ne nécessitant pas une prise en charge spécialisée | x |
| **8**- orientation (voire accompagnement si nécessaire) de l'usager porteur du VIH ou d'une hépatite virale après confirmation vers une consultation médicale adaptée | x |
| **9** - orientation de l'usager porteur d'une IST compliquée dont le traitement nécessite une prise en charge spécialisée vers une structure de santé ou un professionnel ayant compétence pour la réaliser | x |
| **10** - prise en charge psychologique et sociale de première intention de l'usager | x |
| **11** - vaccination contre les virus de l'hépatite B, de l'hépatite A (hors indications pour les voyageurs) et du papillomavirus selon les recommandations du calendrier vaccinal, et le cas échéant les vaccinations recommandées par les autorités sanitaires pour des publics cibles | x |
| **12**- réalisation éventuelle d'activités hors les murs en direction de publics cibles pour l'information, la prévention et le dépistage | x |
| **13** - conseil et expertise auprès des professionnels locaux | x |
| **14** - information et éducation à la sexualité | x |
| **15** - information sur la grossesse et orientation pour sa prise en charge | x |
| **16** - prévention des grossesses non désirées notamment par la prescription de contraception y compris la contraception d'urgence et la délivrance de celle-ci dans certaines situations d'urgence sanitaire ou sociale ; l'orientation des demandes d'interruption volontaire de grossesse vers une structure de santé ou un professionnel compétent | X |
| **17** - prévention et détection des violences sexuelles ou des violences liées à l'orientation sexuelle et à l'identité de genre, des troubles et dysfonctions sexuels, par la proposition d'une orientation vers une prise en charge adéquate | x |
| **18** - En vue de répondre à des besoins territoriaux ou populationnels dans les domaines visés ci-dessus, organisation avec l'accord de l'ARS d'une prise en charge spécifique orientée vers la réponse à ces besoins : préciser | x |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

## 1/ Informations relatives au personnel :

La structure candidate indique le nom, le nombre et la qualité des professionnels mentionnés au IV de l'annexe I de l'arrêté du 1er juillet 2015 intervenant en son sein et listés dans le tableau ci-après. Elle en précise le temps de présence, la formation, l'expérience et la fonction (joindre au dossier d'habilitation les *curriculum vitae*, copies de diplômes, attestations..., justifiant de la formation et de l'expérience des professionnels). Lorsqu'il s'agit des mêmes professionnels que pour le site principal, ne préciser que le temps de présence.

### *Composition*

- Pour l'équipe minimale : *(remplir le tableau ci-dessous).*

| Type de professionnels | Nom et qualité | formation, expérience | Temps de présence hebdomadaire en heures |
|---|---|---|---|
| *Médecin généraliste* | | | |
| | | | |
| | | | |
| *Médecin spécialiste* | Dr BONNEMAISON | Gynécologue | 1h |
| | | | |
| | | | |
| Infirmier diplômé d'Etat | LAUGERETTE Michelle | Infirmière | 1h |
| | | | |
| | | | |
| Secrétaire | | | |
| Assistant social | URBAIN Marie-Françoise | Assistante sociale | 1h |
| Psychologue ayant compétence dans le domaine de la sexualité | | | |



- La structure doit justifier les recours aux professionnels intervenant à titre facultatif.

*(Choix du ou des professionnels concernés dans le tableau ci-dessous, le cas échéant).*

| Type de professionnels | Nom et qualité | Préciser : formation, expérience | Temps de présence hebdomadaire en heures | Modalités de consultations * |
|---|---|---|---|---|
| Dermato-vénéréologue | | | | |
| Gynécologue | | | | |
| Sexologue | | | | |
| Proctologue | | | | |
| Urologue | | | | |
| Hépato-gastroentérologue | | | | |
| Infectiologue | | | | |
| Sage-femme | | | | |
| Autres acteurs non professionnels de santé (médiateur de santé...) | | | | |

*** Consultations dans le centre : noter « Centre » ; dans le cadre d'un partenariat externe : noter « Partenariat »**

Pour la présence d'un spécialiste au-delà de l'équipe minimale exigée pour le fonctionnement du CeGIDD, vous devez justifier cette présence par les besoins populationnels et territoriaux.

*[Préciser les besoins pour chaque spécialiste souhaité (public pris en charge, évolution de prise en charge...)]*

***Formation***

Des attestations de suivi de formation du personnel sont fournies. Il est admis que les centres qui ne peuvent pas exercer d'emblée l'ensemble des missions puissent fournir ces attestations dans le délai des deux ans de mise en conformité accordé par l'ARS.

## 2/ Informations relatives aux lieux et équipements :

La structure candidate décrit l'antenne :

- Les locaux fixes ou mobiles (c'est-à-dire le local principal, les actions hors les murs) et les lieux d'intervention :
  (*Joindre le plan des locaux si différents de la demande initiale*),

- Pour les locaux fixes : *Précisez*

| | Nombre de pièces | Précisez |
|---|---|---|
| **Bureau d'accueil permettant de respecter la confidentialité** | 1 | |
| **Salle d'attente** | 1 | |
| **Salle pour la consultation médicale équipée pour réaliser des examens gynécologiques et des prélèvements uro-génitaux, anaux... avec une table gynécologique adaptée pour les personnes handicapées** | 1 | |
| **Pièce pour la réalisation des prélèvements sanguins et la prise en charge par le personnel infirmier** | 1 | |
| **Nombre de bureaux adapté au nombre des professionnels et à leurs plages de consultation : indiquer le nombre de bureaux** | 3 | |
| **Zone d'archivage des dossiers fermant à clef** | 1 | |
| **Zone de stockage des médicaments où n'ont pas libre accès les personnes étrangères au CeGIDD** | / | Armoire fermant à clé dans le cabinet de consultations |

La structure précise l'accessibilité de ces locaux (desserte transports en commun, accès direct ou non, visibilité pour le public, accès pour les personnes handicapées.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

- Pour les activités hors les murs : *Précisez*

| Liste et adresses des structures cibles pouvant bénéficier d'une action hors les murs (CHRS, centre pénitentiaires…) | Type d'intervention (information, sensibilisation, dépistage…) | Moyens (humains…) mis en œuvre | Périodicité d'action |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



- L'équipement et le matériel :

*(Exemple : matériel adaptés aux vaccinations et à la prise en charge des éventuelles réactions indésirables graves (maintien de la chaine du froid, trousses d'urgence…) ; matériel informatique permettant le suivi des consultations et l'extraction des données de suivi d'activité et épidémiologiques).*

Un suivi de l'actualité est assuré par le biais du logiciel SILOXANE WEB IST permettant le suivi des consultations et l'extraction des données nécessaires au suivi de l'actualité et épidémiologique.

- Les conditions de conservation des données, anonymes ou non, relatives aux usagers permettant de garantir la confidentialité des informations conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

Les dossiers médicaux sont rangés dans des casiers fermant à clés et le logiciel informatique où seront enregistrées les données médicales est sécurisé par un mot de passe connu uniquement du médecin et de l'infirmière.

- Les conditions de respect de l'hygiène et d'élimination des déchets d'activités de soins à risque infectieux (joindre les protocoles et conventions éventuelles) :

Les déchets issus de l'activité du CeGIDD en matière de dépistage des infections par le VIH et les hépatites virales et les IST étant considérées comme des déchets d'activités de soins à risques

infectieux, leur élimination sera réalisée conformément aux dispositions du code de la santé publique.

- Les modalités de stockage et de dispensation des médicaments et des vaccins :

Stockage de médicaments dans une armoire fermant à clé dans le cabinet de consultations.

**3/ Conditions générales de fonctionnement :**

La structure candidate précise sur l'antenne :

h) Le nombre de demi-journées d'ouverture :

1 heure par semaine

i) Les horaires d'ouverture, les horaires des consultations (avec et sans rendez-vous), et de la permanence téléphonique :

- Horaires d'ouverture :
- Horaires de consultations : mercredi de 13h à 14h
- Permanence téléphonique :

j) La signalétique envisagée pour l'indication de la localisation, affichage des horaires d'ouverture à l'entrée du site, répondeur téléphonique, site internet ou autres...

L'accès au CeGIDD est clairement indiqué, des fléchages et panneaux en indiquent la localisation.

k) Autres : les procédures encadrant la réalisation des missions, les procédures d'assurance qualité et autres pièces à fournir → se référer au dossier d'habilitation du CeGIDD.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Annexe I

Budget prévisionnel global de l'action - Année 2019

| Charges : | Montant (€) | Produits : | Montant (€) |
|---|---|---|---|
| **60 – Achats** | **7 516,28** | **70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises** | **0,00** |
| 60610 - Carburant | 2 867,13 | | |
| 6061 - EDF / Eau / Chauffage | 4 289,15 | | |
| 6063 - Petit Equipement / Produits d'entretien | | | |
| 6064 - Fournitures de bureau | 260,00 | | |
| 6068 - Autres matières et fournitures | 100,00 | | |
| **61 - Services extérieurs** | **9 436,76** | **74- Subventions d'exploitation** | **250 529,17** |
| 611 - Sous Traitance Générale | | ARS | 250 529,17 |
| 612 - Crédit Bail | | 74 - Organismes d'Assurance Maladie : | |
| 6132 - Location Immobilière | 6 945,12 | 741 - Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) : | |
| 6135 - Autres Locations dont charges de copropriété | | | |
| 614 - Charges Locatives | 1 936,64 | 7413 - Etablissements publics nationaux (ANSP (Agence nationale de santé publique ; InVS, CNSA,...) : | |
| 615 - Entretien et Maintenance | 100,00 | 7442 - Conseil régional : | |
| 616 - Assurances | 455,00 | 7443 - Conseils départementaux : | |
| 618 - Frais d'inscription aux formations et colloques / Documentation | | 7444 - Intercommunalité (s) : EPCI ou commune(s): | |
| **62 - Autres services extérieurs** | **2 705,00** | | |
| 622 - Honoraires | | 7445 - ASP Agence de Services et de Paiement (ex-CNASEA) Rémunération, aide de l'état et frais de formation au titre des contrats aidés | |
| 623 - Impression, éditions, cadeaux | | 7446 - Fonds européens | |
| 625 - Frais de Mission (déplacements, hébergement, per diem) | 1 000,00 | | |
| 626 - Affranchissement / Télécommunications | 1 515,00 | 7448 - Autres collectivités et organismes publics | |
| 6282 - Participation aux frais de Siège ou frais inter-établissements | | 746 - Dons, legs, mécénat | |
| 62 - Cotisations et divers autres services extérieurs | 190,00 | 748 - Autres subventions de fonctionnement | |
| **63 - Impôts et taxes** | **0,00** | **75 - Autres produits de gestion courante** | **0,00** |
| 631 - Taxe sur Salaire | | 7546 - Dons Reversés par le Siège | |
| 635 / 637 - Impôts et Taxes (sauf Taxe sur salaire) | | 754 - Collecte de Fonds, dons manuels | |
| 63 - Divers (participation à l'effort de construction et de formation prof., provisions | | 7561 - Cotisations volontaires | |
| **64- Charges de personnel** | **188 471,13** | | |
| 641 - Salaires Bruts | 188 471,13 | 758 - Autres Produits & Financements Privés | |
| 645 - Charges Sociales | | | |
| 647 - Autres charges sociales (ticket resto, transport , médecine) | | | |
| 64 - Divers charges salariales | | | |
| **65- Autres charges de gestion courante** | **41 500,00** | | |
| **66 - Charges financières** | | **76 - Produits financiers** | |
| **67- Charges exceptionnelles** | | **77- Produits exceptionnels** | |
| **68 - Dotations aux amortissements** | **900,00** | | |
| **68 - Dotations aux provisions** | | **78 - Reprise sur amort / provisions** | |
| **689- Engagements à réaliser sur subventions attribuées** | | **789 -Report des subv. non utilisées des exerc.antérieurs** | |
| | | **79 – Transfert de charges** | |
| | | | |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** | **0,00** | **87 - Contributions volontaires en nature** | **0,00** |
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | Prestations en nature | |
| Personnel bénévole | | Dons en nature | |
| **TOTAL DES CHARGES** | **250 529,17** | **TOTAL DES PRODUITS** | **250 529,17** |

*Pourcentage de la subvention demandée à l'ARS par rapport au total des produits déclarés*

Agence Régionale de Santé Bourgogne-Franche-Comté

Annexe II

Détail de la masse salariale - Année 2019

**Salaires bruts :**

| Fonctions (1 ligne = 1 salarié) | ETP | Salaire brut annuel | Montant salaire |
|---|---|---|---|
| Directrice Générale Adjointe | 0,01 | 105 558 | 1 055,58 |
| Directrice | 0,01 | 94 853 | 948,53 |
| Directrice des Richesses Humaines | 0,01 | 71 348 | 713,48 |
| Chef du Service du Personnel | 0,01 | 55 955 | 559,55 |
| Responsable Unité Planification et Education Familiale et IST | 0,10 | 66 771 | 6 677,10 |
| Médecin | 1,00 | 41 200 | 41 200,00 |
| Médecin | 0,60 | 70 500 | 42 300,00 |
| Infirmière | 1,00 | 49 472 | 49 472,00 |
| Secrétaire | 0,40 | 35 356 | 14 142,40 |
| Secrétaire | 0,40 | 33 454 | 13 381,60 |
| Gestionnaire administrative et comptable | 0,20 | 40 018 | 8 003,60 |
| Gestionnaire administrative et comptable | 0,10 | 38 779 | 3 877,90 |
| Gestionnaire administrative et comptable | 0,10 | 36 890 | 368,90 |
| Assistante sociale | 0,002 | 55 798 | 111,59 |
| Conseillère conjugale et familiale | 0,10 | 56 589 | 5 658,90 |
| Total : | | 852 541 | 188 471,13 |

Le total des salaires bruts indiqué dans l'annexe 2 doit correspondre au montant des salaires bruts de l'annexe 1

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Agence Régionale de Santé
Région
BOURGOGNE

**Arrêté ARSB/DSP/DPS/2015-15 portant habilitation du Conseil Départemental de la Nièvre en tant que Centre Gratuit d'Information de Diagnostic et de Dépistage du VIH, des hépatites et IST (CeGIDD)**

**Le directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne**

**VU** les articles L3121-1, L3121-2, et L3121-2-1 du code de la santé publique,

**VU** le décret n°2015-796 du 1er juillet 2015 relatif aux centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles

**VU** l'arrêté du 1er juillet 2015 relatif aux centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic (CeGIDD) des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles

**VU** l'arrêté ARSB/DSP/DPS/2015-14 du 9 novembre 2015 portant habilitation du Conseil Départemental de la Nièvre pour les activités de vaccination et de lutte contre la tuberculose

**VU** la demande reçue en recommandé en date du 25 septembre 2015 du Conseil Départemental de la Nièvre représenté par son Président Monsieur Patrice JOLY, en vue d'obtenir l'habilitation en qualité de CeGIDD

**Considérant** que le dossier de demande d'habilitation est reconnu comme complet le 30 octobre 2015,

**Considérant** que la demande est en adéquation avec la situation épidémiologique et les besoins identifiés au niveau régional,

**Considérant** que la structure répond aux conditions d'autorisation et conditions techniques de fonctionnement d'un CeGIDD au vu du dossier.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

.../...

## ARRETE

**Article 1** :
Le Conseil Départemental de la Nièvre est habilité en qualité de Centre Gratuit d'Information, de Dépistage et de Diagnostic (CeGIDD) des infections par les virus de l'immunodéficience humaine, des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles.

L'habilitation est accordée pour les sites suivants :

- Site principal : Maison de la Prévention – 3 Bis Rue Lamartine - NEVERS
- Antenne : Centre Social – 1, Rue du Berry – COSNE-COURS-SUR-LOIRE

**Article 2** :
La présente habilitation est accordée pour 3 ans à compter du 1er janvier 2016.

**Article 3** :
Le Conseil Départemental de la Nièvre s'engage à respecter le cahier des charges des CeGIDD en annexe I de l'arrêté du 1er juillet 2015 relatif aux centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic (CeGIDD) des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles.

**Article 4** :
Un contrat pluriannuel déclinera les conditions de mise en œuvre du CeGIDD par le Conseil Départemental de la Nièvre ainsi que la hauteur des crédits versés par l'ARS Bourgogne en contrepartie.

**Article 5** :
En application de l'article D. 3121-25 – I du code de la santé publique, le CeGIDD porte à la connaissance du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé toute modification de ses modalités d'organisation et de fonctionnement intervenant postérieurement à son habilitation.

**Article 6** :
Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le tribunal administratif de DIJON – 22 rue d'Assas – BP 61616 – 21016 DIJON CEDEX dans un délai franc de deux mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes dès notification.

**Article 7** :
Le directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne et le président du Conseil Départemental de la Nièvre sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont mention sera faite au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de Bourgogne.

Fait à Dijon, le 28 DEC. 2015

**Pour le directeur général,**

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 18**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

# CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

**RAPPORTEUR : Mme Delphine FLEURY**

## DELIBERATION

## OBJET : PROMOTION DE L'ACCUEIL PETITE ENFANCE SOUTIEN A LA PARENTALITE

**(Axe 3 Innover et expérimenter pour plus de solidarité - Fonction 4-Prévention médico-sociale - Politique prévention et éducation pour la santé)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **18** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** l'article 94 de la Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 relatif à la nouvelle organisation territoriale de la République, apporte une redéfinition des compétences départementales et régionales
**VU** l'avis de la Commission Solidarité,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE :**

- **D'APPROUVER** le principe des subventions 2019 pour un montant total de 7 424,00 € réparties comme suit :

| **Dossiers (Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement aux Parents)** | |
|---|---|
| 674 € | au Centre Social Médio-Esgo |
| 500 € | au Centre Social de Corbigny |
| 850 € | au Centre Social de Guérigny |
| 500 € | au Centre Social de Fours |
| 1 500 € | au Centre Social d'Imphy |
| 500 € | au Centre Social de Fourchambault |
| 400 € | au Centre Social de Varennes-Vauzelles |
| 1 000 € | au Centre Social intercommunal des Portes du Morvan |
| 1 500 € | au CCAS de Nevers |
| **Montant total des subventions 2019 = 7 424,00 € sur une enveloppe totale de 8 500 €** | |

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer toutes pièces nécessaires au versement desdites subventions

- **DE PRELEVER** les dépenses correspondantes sur le chapitre 65 du budget départemental.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS




PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

# Dossiers subventions REAAP & hors REAAP 2019

| | PROJETS REAAP | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SUBVENTIONS 2016 | SUBVENTIONS 2017 | SUBVENTIONS 2018 | SUBVENTIONS SOLLICITEES EN 2019 | PROPOSITIONS DE SUBVENTIONS 2019 | PART CD/COUT TOTAL DU PROJET (%) | FINANCEURS SOLLICITES EN 2019 |
| CENTRE SOCIAL MEDIO – ESGO | 150,00 € | 0,00 € | 315,00 € | 674,00 € | 674,00 € | 5,80 % | CD : 674€<br>CAF REAAP : 5000€<br>Part famille : 815€<br>PS CAF : 435€<br>Fonds propres : 4468€<br>ASP: 191€<br>Budget total : 11603€ |
| CENTRE SOCIAL DE CORBIGNY | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | 15,42 % | CD : 500€<br>CAF REAAP : 1500€<br>PS ACF : 407€<br>Autres produits de gestion courante : 835€<br>Budget total : 3242€ |
| CENTRE SOCIAL INTERCOMMUNAL – GUERIGNY | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 1 500,00 € | 850,00 € | 22,00 % | CD : 1500€<br>CAF REAAP : 1500€<br>PS ACF : 691,48€<br>Autre: 250€<br>Budget total : 3941,48€ |
| CENTRE SOCIAL DE FOURS | 0,00 € | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | 13,64% | CD : 500€<br>CAF REAAP : 2320€<br>PS ACF : 478€<br>Communauté de Comm : 330€<br>CNASEA: 38€<br>Budget total : 3666€ |
| CENTRE D'ANIMATION SOCIO-CULTUREL D'IMPHY | 300,00 € | 1 000,00 € | 1 500,00 € | 1 500,00 € | 1 500,00 € | 22,73% | CD : 1500€<br>CAF REAAP: 2500€<br>MSA: 500€<br>Commune: 500€<br>Autres organismes : 470€<br>FIDAC: 500€<br>Part Famille : 630€<br>Budget total : 6600€ |
| CENTRE SOCIAL DE FOURCHAMBAULT | 300,00 € | 300,00 € | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | 8,54% | CD : 500€<br>CAF REAAP : 1300€<br>PS ACF : 3350€<br>Mise à disposition de locaux : 500€<br>Budget total : 5850€ |
| CENTRE SOCIAL DE VARENNES-VAUZELLES | 0,00 € | 0,00 € | 400,00 € | 400,00 € | 400,00 € | 18,20% | CD : 400€<br>CAF : 1000€<br>Commune : 483,72€<br>Valorisation du bénévolat : 315€<br>Budget total : 2198,72€ |
| CENTRE SOCIAL INTERCOMMUNAL DES PORTES DU MORVAN | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 1 000,00 € | 1 000,00 € | 10,00% | CD : 1000€<br>CAF REAAP : 2800€<br>PS ACF : 1377€<br>Communauté de Comm : 2446€<br>DDCSPP : 500€<br>Autre: 473€<br>MSA: 1400€<br>Budget total : 9996€ |
| PROJETS HORS REAAP | | | | | | | |
| CCAS DE NEVERS | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 1 500,00 € | 1 500,00 € | 9,54 % | CD : 1500€<br>CCAS: 6655€<br>CA de Nevers : 1500€<br>CAF : 1500€<br>GIP/DSU : 1500€<br>Autre : 3062€<br>Budget total : 15717€ |
| CENTRE D'ANIMATION SOCIO-CULTUREL D'IMPHY | 300,00 € | 1 000,00 € | 1 500,00 € | 1 000,00 € | Refus – financement d'une partie de l'action dans le cadre du REAAP | 0,00 % | CD : ?<br>CAF (hors REAAP) : ?<br>Centre social : ?<br>Budget total : 2350€ |
| COMPAGNIE DU BATELEUR | / | / | 0,00 € | 6 000,00 € | 1 000,00 € | 0,00 % | CD : 6000€ (service culture et PMI)<br>Ville de Nevers : 5000€<br>Nevers agglo : 5000€<br>Ventes de produits : 10000€<br>Subvention d'exploitation : 16000€<br>Budget total : 26000€ |

| | |
|---|---|
| Montant total des subventions REAAP & hors REAAP 2019 sollicité auprès du CD | 14424€/8500€ |
| Montant total des subventions REAAP 2019 proposé par l'UPPE | 5924€/8500€ |
| Montant total des subventions hors REAAP 2019 proposé par l'UPPE | 2500€/8500€ |
| Montant total des subventions REAAP et hors REAAP 2019 proposé par l'UPPE | 8424€/8500€ |

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 19**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

# CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Alain HERTELOUP

## DELIBERATION

## OBJET : BAIL EMPHYTEOTIQUE POUR L'EXPLOITATION DU VILLAGE-VACANCES DE SAINT-AGNAN

**(Axe 4 Construire une vision partagée de la qualité de vie - Fonction 0-Services généraux - Politique bâtiments départementaux)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **19** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** les avis du Domaine de valeur vénale et de valeur locative en date du 8 mars 2018 et 17 septembre 2018 conformément à l'article L 3221-1 du code général de la propriété des personnes publiques,
**VU** l'article L 451-1 et les suivants du Code rural et de la pêche maritime,
**VU** les échanges de courriers du 22 mars 2019 et du 25 mars 2019 entre le Président du conseil départemental de la Nièvre et le Président de l'association Majaz'l permettant de fixer les termes d'un bail emphytéotique pour l'exploitation du village-vacances de Saint-Agnan,
**VU** l'avis de la commission Attractivité,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**DECIDE :**

- **D'APPROUVER** le principe du partenariat avec l'association Majaz'l visant à la remise en exploitation du village-vacances de Saint-Agnan,

- **D'APPROUVER** les termes du projet de bail emphytéotique de 99 ans ci-joint avec l'association Majaz'l portant sur les parcelles cadastrées section AB numéros 20, 21, 100, 119, 120, 121, emprise du village-vacances, moyennant une redevance annuelle de base à terme échu de 23 000 € actualisée chaque année en application de l'indice du coût de la construction, et sur laquelle durant les quarante premières années sera opérée une déduction du total des dépenses éligibles réalisées et justifiées par Majaz'l, plafonnée à 96 % de la redevance annuelle de base, dans le cadre de la remise en exploitation du site.

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer le bail emphytéotique qui sera rédigé dans sa version définitive par le notaire de l'association

Majaz'l, Maître Seguin Voye à Saulieu (21), ainsi que l'ensemble des pièces nécessaires à la passation et à l'exécution de cet acte.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

DÉPARTEMENT DE LA NIÈVRE

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

**PROJET au 30 avril 2019 devant** se formaliser par un acte notarié

**L'AN DEUX MILLE DIX-NEUF**
**Le** .....
A NEVERS, Hôtel du Département de la Nièvre,
Maître.....
soussigné

A reçu le présent acte de BAIL EMPHYTÉOTIQUE à la requête des personnes ci-après dénommées.

## IDENTIFICATION DES PARTIES

### BAILLEUR

Le Département de la Nièvre, ayant son siège à l'Hôtel du Département, Rue de la Chaumière à NEVERS (58039), identifié au SIRET sous le numéro 225 800 010 00012.

Ci-après dénommé « Le Bailleur »

### LOCATAIRE

L'association Majaz'l, domiciliée, Village-vacances Domaine du Bois du Loup – Les Gueniffets 58230 SAINT-AGNAN, identifiée au SIRET sous le numéro 798 478 848 00020

Ci-après dénommée « Le Locataire ou le Preneur »

### STIPULATION DE SOLIDARITÉ

Le Bailleur et le Locataire sont présents.

LE DÉPARTEMENT DE LA NIÈVRE, est représenté par Monsieur Alain LASSUS, agissant en qualité de Président du Conseil Départemental, en vertu d'une délibération du Conseil Départemental de la Nièvre en date du 6 novembre 2017, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu d'une délibération de la Commission Permanente du Conseil Départemental de la Nièvre, en date du 13 mai 2019.

L'association Majaz'l est représentée par Monsieur Gérôme Bugnon selon pouvoirs.....

Il est précisé que la dénomination « le locataire ou le preneur » s'appliquera tant à l'association Majaz'l qu'à son représentant.

**ÉLECTION DE DOMICILE**
Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile en leur siège respectif.

---

Le DÉPARTEMENT DE LA NIÈVRE donne à bail emphytéotique de droit commun régi par les articles L 451-1 à 451-13 du Code Rural pour la durée et moyennant les charges et conditions ci-après à « l'association Majaz'l », qui accepte, les biens et droits immobiliers suivants :

**1- DÉSIGNATION DE L'IMMEUBLE LOUE**
A SAINT AGNAN (Nièvre) lieu-dit « Les Guenifets », un ensemble de propriétés constitué des parcelles suivantes :

- Section AB n° 20 et n°21 pour une contenance totale de 3 ha 05 a 70ca en nature de sol. Ces parcelles constituent l'ancien terrain de camping de la commune.

- Section AB n° 100 , lieudit « le lac » pour 34 ares 40 centiares en nature de landes de première classe et 3 ares 85 centiares en nature de sol, propriété bâtie. Cette parcelle est située à proximité immédiate du lac de Saint-Agnan (lac de 142 hectares). Elle comprend une construction en pierres apparentes avec couverture de toiture en ardoises. Elle est destinée à l'entrepôt des bateaux et du matériel nautique avec un coin accueil et des sanitaires. Superficie de 80 m² environ.

- Section AB n° 119, lieudit « Champ Brizard » pour 6 ares trois centiares en nature de sol, propriété bâtie. Cette parcelle comprend le pavillon de gardiennage, objet d'un bail à construction de 40 années consentie par le Département à l'office publique d'HLM Nièvre Habitat du 1er juin 1979 au 1er juin 2019. A ce terme, il est convenu que cette propriété soit versée directement dans le présent bail emphytéotique par anticipation.

- Section AB n° 120, lieudit « Champ Brizard » pour 57 ares 62 centiares en nature de pré de troisième classe, propriété non bâtie. Cette parcelle est située à l'entrée du site, à proximité du camping municipal et du pavillon de gardiennage. Il s'agit d'un terrain plat bitumé avec des emplacements matérialisés. Allées de circulation et système d'éclairage extérieur.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

- Section AB n° 121, lieudit « la Grande Pâture » pour 2 hectares 65 ares 90 centiares en nature de terre de deuxième classe et 6 hectares 78 ares 70 centiares en nature de sol. Cette parcelle bâtie de 9 hectares 44 ares 60 centiares au total, s'incline en pente douce en direction du lac. Elle comprend un groupe principal de 8 bâtiments de conception identique constituant le centre de vacances proprement dit, auquel s'ajoute : un manège équestre, deux courts de tennis, une piscine, un terrain de sports, un coin enfants et diverses infrastructures liées au fonctionnement du site (dont une station d'épuration).

Il est précisé que cet immeuble sera dénommé, dans la suite de l'acte « l'immeuble ».

**2 - ORIGINE DE PROPRIÉTÉ**

L'immeuble appartient au DÉPARTEMENT DE LA NIÈVRE pour l'avoir acquis de savoir :

- parcelle section AB n° 20 et section AB n° 21 : de la commune de Saint-Agnan au terme d'un acte administratif en date du 8 mars 2019 concernant ces deux seules parcelles et publié et enregistré au service de la publicité foncière de NEVERS le 12/03/ 2019 Référence 2019 D 1903 n° 2019 P 1126.

- parcelle section AB n° 100 : du Syndicat Intercommunal d'Alimentation en eau potable de la Terre Plaine Morvan, domicilié Sous-Préfecture d'Avallon au terme d'un acte administratif concernant un ensemble de parcelles publié et enregistré à la conservation des hypothèque de Nevers le 17/11/1978 dépôts n° 8652.

- parcelles section AB n° 119 et section AB n° 120 : ces parcelles ont été distraites d'une parcelle de plus grande dimension cadastrée sous le n° AB 40, appartenant au Département de la Nièvre au moyen de l'acquisition qu'il en a faite auprès de Madame TRIPIER demeurant à Crepy, commune de la Roche en Brenil, suivant acte reçu par Me LECOMTE, le 16 février 1978 et publié à Nevers le 4 avril 1978 volume 5402 n° 3.

- parcelle section AB n° 121 : cette parcelle a été distraite d'un ensemble de parcelles d'une superficie totale de 9 hectares 44 ares 60 centiares cadastrées section AB n°18 pour 8 hectares 9 ares 60 centiares et section AB 19 pour 1 hectare 35 ares, appartenant au Département de la Nièvre au moyen de l'acquisition qu'il en a faite auprès des Consorts MARON, suivant acte reçu par Me LECOMTE, le 12 juillet 1977 et publié à NEVERS le 2 août 1977 volume 5272 n° 16.

Le preneur fera son affaire personnelle de toutes autorisations administratives qui lui seraient nécessaires à l'exploitation du fonds loué.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**3 - DURÉE DU BAIL**

Le bail emphytéotique est conclu pour une durée de 99 ans à compter du .....

Le bail expirera le ..... et il ne pourra pas se prolonger par tacite reconduction.

A l'expiration de la durée du bail, le Preneur, ou son ayant-droit, ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un quelconque droit au maintien dans les lieux ou au renouvellement. Les parties conviennent éventuellement de se rapprocher afin de définir les modalités d'une possible nouvelle mise à disposition des lieux.

**4 - CONDITIONS GÉNÉRALES**

Le présent bail emphytéotique est conclu moyennant les charges et conditions suivantes que le preneur s'oblige à exécuter, savoir :

- Durant toute la durée du bail, le preneur a la charge de réaliser tous les travaux d'amélioration, de construction et de démolition tels que définis dans le présent bail, réparer le bien dans le respect des dispositions, notamment d'urbanisme, applicables au terrain et à condition de ne pas dévaloriser le fond,
- Le preneur maintiendra le bien loué en bon état d'entretien,
- Il supportera les servitudes connues, qu'elles soient passives, apparentes ou occultes, continues ou discontinues qui peuvent grever l'immeuble loué et profitera des servitudes actives s'il en existe.
- Il pourra acquérir des servitudes actives et les grever, par titres, de servitudes passives pour une durée n'excédant pas celle du présent bail et à charge d'obtenir l'accord du bailleur.
- Il acquittera, en plus de la redevance ci-dessus fixée, tous les impôts contributions et charges grevant le fonds loué.

**5 - CONDITIONS PARTICULIERES**

La conclusion du présent bail emphytéotique est assortie :

- d'une obligation par le preneur de poursuivre son accompagnement de créateur d'activité par la BGE Nièvre-Yonne en lien avec la Communauté de communes Morvan Sommets et Grands Lacs sur la durée maximum du dispositif , soit jusqu'en 2024.
- de l'obtention d'un financement externe conforme au plan d'actions justificatif de l'accompagnement par la BGE Nièvre-Yonne,
- d'une obligation de remise en service de la station d'épuration sous le contrôle des services du Département de la Nièvre en charge de l'assistance technique en matière d'assainissement de l'eau,
- de l'obtention et de la justification des avis favorables délivrés par les services d'incendies et de secours dans le cadre de l'exploitation des bâtiments relevant des Etablissements Recevant du Public (ERP), si l'activité pratiquée le nécessite.
- d'une obligation de contractualisation avec l'Office National des Forêts pour l'établissement d'un plan de gestion du patrimoine boisé sur toute l'emprise du bail.

**6 - AVIS DE FRANCE DOMAINE**

Il est fait observer que, le Service du Domaine ayant été consulté, Madame la Directrice des services fiscaux de Macon a formulé en date du 8 mars 2018 et du 17

septembre 2018 ses avis successifs n° 2018-58226V0098-R et n° 2018-58226L0758-R pour une valeur vénale du centre de vacances d'un montant de 540 000 € et pour une estimation locative annuelle de 18 000 €, cette dernière estimation étant inférieure au seuil réglementaire de 24 000 € impliquant une consultation obligatoire du Domaine.

## 7 – REDEVANCE

### 7-1 Redevance annuelle de base

Le présent bail emphytéotique est conclu moyennant une **redevance annuelle de base** à terme échu fixée à un montant de **23 000 €** que le Preneur s'oblige à la payer auprès de la Paierie départementale avant le 15 décembre de chaque année, le premier paiement devant être effectué le 15 décembre 2020.

Elle est actualisée chaque année en application de l'indice du coût de la construction, l'indice de base étant celui du quatrième trimestre 2018 publié le 23 mars 2019.

Conformément à l'article L451-4 du Code rural et de la pêche maritime, le Preneur ne peut demander la réduction de la redevance quel qu'en soit la cause.

### 7-2 Redevance réduite selon déduction de certaines dépenses

Considérant l'impossibilité d'exploiter le site à la prise d'effet du bail, du fait de travaux d'entretien et de mise aux normes qui n'ont pas été réalisés par le propriétaire bailleur depuis de nombreuses années faute d'exploitant, une déduction sera opérée par le Bailleur sur la redevance de base, à partir du total des factures certifiées acquittées produites chaque année par le preneur pour justifier ses investissements de remise en état et d'amélioration des bâtiments et installations existants à la prise à bail.

Dans ce cadre, le preneur s'engage à réaliser dans les quarantes premières années du bail tous les travaux et dépenses indispensables à la remise en exploitation du site, listés ci-dessous :

- le contrôle et la remise en état des couvertures (nombreuses infiltrations au niveau de la salle des fêtes),
- les isolations doublages et remise en état/remplacement des ouvrants,
- remplacement des systèmes de chauffage obsolètes et gros consommateurs d'énergie,
- remplacement du mobilier disparu fours, meubles et aménagement intérieurs,
- la mise en conformité et en sécurité des installations électriques et alarmes incendie,
- la recherche et l'élimination de nombreuses fuites d'eau sur l'alimentation des différents bâtiments,
- remise en état de la station d'épuration.

DEPARTEMENT DE LA MEUSE

Les nouvelles constructions sur le site ne sont pas concernées par la déduction.

Les investissements éligibles à cette déduction feront l'objet d'un contrôle par le bailleur. Pour ce faire, le preneur produira en début d'année son programme d'investissement prévisionnel. Le bailleur validera l'éligibilité de ces investissements et pourra opérer un contrôle sur place des travaux réalisés complémentaire aux factures produites par le preneur.

Le taux annuel maximum de réduction de la redevance de base est fixé à 96 %.

La redevance ainsi déterminée fera l'objet d'un titre de recette annuel à l'encontre du preneur.

**L'application de la redevance réduite selon déduction de certaines dépenses est limitée aux quarante premières années du bail.**

**8 - CONSTRUCTIONS**

Le locataire jouira des lieux loués raisonnablement.
Il ne pourra rien faire, ni laisser faire qui pourrait, soit nuire aux locaux, soit les détériorer. Il devra signaler immédiatement au bailleur toute atteinte qui pourrait être portée à la propriété et toute dégradation ou détérioration qui viendrait à se produire dans les lieux loués.

**9 - ETAT DES LIEUX**

Le Preneur prendra le bien loué dans l'état où il se trouvera lors de l'entrée en jouissance. Il déclare connaître parfaitement les lieux pour les avoir visités et les prendre tels qu'ils s'entendent, se poursuivent et se comportent, avec leurs aisances et déplaisances. A cet effet, il ne peut exiger du Bailleur aucune remise en état. Les parties conviennent qu'un état des lieux sera établi contradictoirement dans le mois suivant l'entrée en jouissance, sur convocation de la partie la plus diligente par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au moins 15 jours à l'avance. En cas de défaut d'une des parties, l'autre établira un projet d'état des lieux, éventuellement avec l'aide d'un huissier, qu'elle notifiera par lettre recommandée avec accusé de réception à la partie absente. Cette dernière disposera alors d'un mois pour faire ses observations sur tout ou partie du projet ou l'accepter. Passé ce délai, son silence vaudra accord et l'état des lieux deviendra définitif et sera réputé établi contradictoirement. Le Preneur devra restituer à sa sortie les biens donnés à bail en bon état conformément à l'état des lieux qui aura été dressé et sauf les modifications et/ou améliorations régulièrement réalisées conformément aux dispositions du présent bail. Au cas d'un recours à l'huissier dans les conditions ci-dessus, la partie défaillante supportera seule les frais d'état des lieux.




**10 - ASSURANCES**

Le preneur devra faire assurer et tenir constamment assurés, pendant le cours du bail, à une compagnie notoirement solvable contre les risques d'incendie, le recours des voisins, les dégâts des eaux, les explosions de gaz et tout autre risque tant des biens loués que des constructions nouvelles, ainsi que le matériel et les marchandises.
Il devra justifier de ces assurances et de l'acquit régulier des primes à toutes réquisitions du bailleur.
Si l'activité exercée par le preneur entraînait des surprimes d'assurances, le preneur devrait également les acquitter.

**11 - RÉSILIATION**

La résiliation du présent bail emphytéotique pourra être demandée par le bailleur :
- en cas d'inexécution par le preneur des obligations résultant du bail ou si des détériorations graves sont commises par lui sur le fonds,
- en cas de non-exécution des conditions de maintien des lieux en bon état par le preneur,
- en cas de défaut de paiement de deux années consécutives de la redevance après une sommation restée sans effet.

Le présent bail emphytéotique sera résilié par décision judiciaire.

D'un commun accord, le Bailleur et le Preneur peuvent convenir de la résiliation anticipée du présent bail.

A défaut d'un repreneur, la dissolution du Preneur mettra fin au présent bail.

**12 - CARACTÈRE EMPHYTÉOTIQUE DU BAIL**

La présente convention est un bail emphytéotique de droit commun conformément aux dispositions de l'article L 451-1 à L 451-13 du Code rural.

**13 - GARANTIE HYPOTHÉCAIRE**

Le présent bail conférant au preneur un droit réel et immobilier de jouissance, celui-ci est autorisé de manière irrévocable à conférer une hypothèque sur les dits biens.
Seuls les créanciers hypothécaires pourront exercer les mesures conservatoires ou des mesures d'exécution sur les droits immobiliers résultant du bail.

**14 - CESSION – SOUS LOCATION**

Le preneur pourra céder son droit au présent bail, ou le sous-louer en tout ou en partie. Toutefois, il reste alors responsable avec le cessionnaire ou le sous-locataire de l'exécution des obligations résultant du présent bail et du paiement de la redevance ci-dessus stipulée.

**15 - EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ DU BAILLEUR**

Le preneur renonce expressément à tout recours en responsabilité contre le bailleur en cas d'inondations par refoulement d'égouts, humidité, infiltrations, fuites, le BAILLEUR n'étant aucunement responsable de tous dégâts ainsi occasionnés.

**16 - PACTE DE PRÉFÉRENCE**

Pendant les 30 premières années du bail, le preneur aura la faculté de se porter acquéreur du site moyennant le prix évalué lors de la conclusion du bail (avis domaniale et valeur d'achat du camping à la Commune) soit une somme de 568 000 €.

Au delà, si le bailleur décide de vendre le bien objet des présentes, il devra donner la préférence au preneur sur tous autres amateurs dans les conditions ci-après.

En cas de vente à l'amiable, le bailleur devra faire connaître au preneur, par lettre simple recommandée avec AR, le prix, les modalités de paiement et les conditions de la vente envisagée.

À égalité de conditions de vente, le bailleur devra donner la préférence au preneur sur tous autres amateurs.

Le preneur devra faire connaître son intention d'user de son droit de préférence par lettre recommandée avec AR adressée au bailleur dans les six (6) mois de la réception de la lettre portant la vente à sa connaissance dans les conditions indiquées ci-dessus.

À défaut de réponse dans ce délai, le preneur sera purement et simplement déchu de ce droit de préférence.

Bien que le droit conféré aux présentes ne constitue par une restriction au droit de disposer du bailleur, les présentes seront publiées au bureau des hypothèques compétent par les soins du notaire soussigné.

Pour les besoins de la publicité foncière et le calcul du salaire de Monsieur le Conservateur des Hypothèques, le présent pacte de préférence est évalué à .....€.

**17 - PUBLICITÉ FONCIÈRE**

Le présent acte sera publié au Service de la Publicité Foncière de Nevers.

La taxe de publicité foncière et le salaire de Monsieur le Conservateur des hypothèques seront calculés sur le montant cumulé des redevances soit la somme de .....€.

**18 - FRAIS**

Tous les frais, droits et honoraires des présentes et tous ceux qui en seront la suite et la conséquence, sans aucune exception ni réserve, y compris le coût de la copie exécutoire à remettre au bailleur, seront supportés et acquittés par le preneur qui s'y oblige.

DONT ACTE rédigé en 5 pages.
Fait et passé à NEVERS, Hôtel du Département.
Aux date et lieu sus-indiqués.
Les parties ont signé avec le notaire.

Approuvés ..... :

Renvoi ..... :
Mots rayés ..... :
Lignes rayées .... :
Barres tirées ..... :
Dans les blancs .. :

| | |
|---|---|
| M. LASSUS Alain | M. .....<br>Notaire |

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 20**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Alain HERTELOUP

## DELIBERATION

**OBJET : REGLEMENT DEPARTEMENTAL DES TRANSPORTS SCOLAIRES DES ELEVES ET ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP**
**DEPARTEMENT DE LA NIEVRE**
**(Axe 4 Construire une vision partagée de la qualité de vie - Fonction 8-Transport - Politique transports)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **20** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** le Code des Transports,
**VU** le Code de l'Education,
**VU** la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
**VU** la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,
**VU** l'avis de la Commission Attractivité,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**DECIDE :**

- **D'APPROUVER** le règlement départemental de la Nièvre des transports scolaires des élèves et étudiants en situation de handicap, ci-annexé,

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer tous les avenants, courriers et documents se rapportant audit règlement.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL DES TRANSPORTS SCOLAIRES DES ELEVES ET ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP DEPARTEMENT DE LA NIEVRE**

## SOMMAIRE


Page

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1 – Critères ..... 2
Article 2 – Mode de prise en charge ..... 3

TITRE II – MODALITES D'APPLICATION

Article 3 – Modalités de prise en charge..... 4
Article 4 – Instruction des demandes ..... 7
Article 5 – Participation familiale ..... 7

TITRE III – ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

Article 6 – La mise en place d'un transport adapté ..... 7
Article 7 – Déroulement de la prise en charge ..... 8
Article 8 – Respect des horaires ..... 10
Article 9 – Respect des règles de sécurité ..... 10
Article 10 – Modification de transport ..... 10
Article 11 – Annulation de transport ..... 11

TITRE IV – PRISE EN CHARGE (ALLOCATION INDIVIDUELLE DE TRANSPORT SCOLAIRE – AITS)

Article 12 – Mode de calcul ..... 12
Article 13 – Modalités de versement ..... 12

TITRE V – DISCIPLINE ET SECURITE

Article 14 – Discipline et sanctions ..... 12
Annexe 1 ..... 13

## TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

La prise en charge des élèves en situation de handicap par le Département de la Nièvre intervient lorsque l'article R213-13 du Code de l'Education s'applique. Cet article stipule que « *les frais de déplacement exposés par les élèves handicapés qui fréquentent un établissement général, agricole ou professionnel public ou privé placé sous contrat [ ....], et qui ne peuvent utiliser les moyens de transport en commun en raison de la gravité de leur handicap, médicalement établie, sont pris en charge par le département du domicile des intéressés.* »

Le Département de la Nièvre prend en charge, aux conditions du présent règlement, les frais de déplacement des élèves en situation de handicap scolarisé en classes spécialisées (ULIS, SEGPA) selon les préconisations de la MDPH.

Ce dispositif consiste, sous certaines conditions :
- à l'organisation du transport des élèves en situation de handicap, entre leur domicile et leur lieu de scolarisation ;
- ou au remboursement des frais de transport scolaire effectués par la famille.

La mise en œuvre des solutions de transport scolaire adapté s'inscrit dans le cadre de services de transport, exclusivement collectif, de personnes.

**Le Département de la Nièvre reste décideur de la mise en place de ce transport. Aussi, peut-il ou non se conformer à l'avis donné par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH.**

**Article 1 : Critères d'ayant-droit :**

Les élèves et étudiants en situation de handicap doivent respecter les conditions suivantes :

- Etre domicilié(e) dans la Nièvre. Dans le cadre d'une double domiciliation liée à une garde alternée nécessitant une prise en charge sur deux trajets distincts, le Département financera les déplacements de l'élève sur la base d'une alternance à raison d'une semaine sur deux (justificatif de domicile).
- Etre en possession d'une notification d'orientation en ULIS, SEGPA, en cours de validité, formulée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées :
  - notification cas 1 : précision classe spécialisée
  - notification cas 2 : précision classe spécialisée + préconisation « modalité de transport spécifique ».

- Etre scolarisé(e) régulièrement dans un établissement du premier ou du second degré ou dans un établissement d'enseignement supérieur, public ou privé, sous contrat d'association avec le Ministère de l'Education Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ou de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.

- Etre scolarisé(e) dans l'établissement affecté par l'Inspection Académique.
- Etre scolarisé(e) à plus de 1 km de l'établissement scolaire fréquenté.
- Avoir adressé un dossier de demande de transport complet au Département.

**Le Département se réserve le droit d'étudier toute demande qui n'entrerait pas dans le champ des conditions précitées.**

**A titre exceptionnel, en cas d'emménagement d'un ayant-droit dans la Nièvre durant l'année scolaire, l'avis favorable valide, émis par un Département autre, peut être pris en compte uniquement pour l'année scolaire en cours.**

***Les pièces à fournir sont les suivantes :***
***- justificatif de domicile***
***- notification MDPH***
***- affectation scolaire émanant de l'Education Nationale***
***- jours de présence dans l'établissement***
***- dossier rempli et signé par les représentants légaux ou le responsable légal.***

## Article 2 – Mode de prise en charge

**Si l'élève ou l'étudiant est autonome**, il peut bénéficier d'une prise en charge :

- Sur le réseau des circuits scolaires :

Les élèves en capacité d'utiliser seuls les transports scolaires en commun organisés par le Conseil Régional y seront affectés de manière prioritaire. Ils devront être en possession d'un titre de transport.

Leur inscription sera faite par la famille soit auprès de l'autorité organisatrice de transport (Syndicat de Transport du secteur), soit auprès de la Direction des Mobilités du Quotidien - Service transports routiers régionaux - Unité Territoriale de la Nièvre - 14 bis rue Jeanne d'Arc - CS 80004 - 58000 NEVERS (adresse mail : transports58@bourgognefranchecomte.fr) et se conformer aux dispositions générales du règlement des transports scolaires de la Région Bourgogne Franche-Comté.

- Sur le réseau interurbain Tanéo :

Le Département, après étude de la demande de transport de la famille, prend à sa charge le coût de l'abonnement sur les différents réseaux de transport en commun de l'Agglomération de Nevers. La famille devra, après avoir reçu l'accord du Département, se rendre dans les locaux de l'Espace Tanéo – 31 Avenue Pierre Bérégovoy – 58000 NEVERS, munie du livret de famille, d'une pièce d'identité et d'une photo.

- Sur le réseau SNCF :

Le Département, après étude de la demande de transport de la famille, prend à sa charge le coût de l'abonnement sur les différents réseaux de transport SNCF.
La famille devra, après avoir reçu l'accord du Département, se rendre dans les guichets de la gare afin de procéder à l'inscription.

**Si l'élève ou l'étudiant n'est pas reconnu autonome** :

- Si la famille peut utiliser son véhicule personnel, elle pourra, sous certaines conditions, bénéficier d'une Allocation Individuelle de Transport Scolaire selon les modalités précisées au titre IV – Articles 12 et 13 ;
- Si la famille ne peut utiliser son véhicule personnel, un transport scolaire adapté pourra être mis en place, financé et organisé par le Département avec un véhicule de 5 ou 9 places ou par transport PMR.

Il appartient au Département de prendre une décision relative à la demande de prise en charge de transport, formulée par les parents, le mieux adapté à l'enfant.

La prise en charge est mise en oeuvre, après réception du dossier complet et sans effet rétroactif.

## TITRE II – MODALITES D'APPLICATION

### Article 3 - Modalités de prise en charge

#### 3-1 – Les trajets pris en charge

**Généralités :**

Le Département prend en charge le transport des élèves ou étudiants en situation de handicap ou scolarisés dans des classes spécialisées du domicile du représentant légal à l'établissement scolaire dans la limite :

- d'un aller-retour par jour de scolarité (matin et soir) pour les élèves externes et demi-pensionnaires aux horaires de l'établissement scolaire (temps d'accueil périscolaire compris pour les élèves du premier degré).

- d'un aller-retour par semaine pour les élèves ou étudiants internes. Toutefois, si l'établissement scolaire se situe à plus de 250 kilomètres, le Département se réserve le droit de limiter sa participation aux frais de remboursement (cf Titre IV – Prise en charge des frais de transport effectués par les familles par véhicule personnel)

Par "domicile", il faut entendre le domicile du représentant légal de l'élève (parents ou tuteur par décision de justice)

Par "établissement scolaire", il faut entendre établissement le plus proche du domicile de l'élève dispensant l'enseignement souhaité et compatible avec son handicap, sauf si l'affectation est décidée par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) en fonction des places disponibles.

Dans le cas d'une absence de professeur, le transport sera organisé à l'heure habituelle. L'élève se rendra alors en étude. Aucun transport ne sera organisé pour pallier les absences de professeur.

Si l'enfant est malade à bord du véhicule, le conducteur préviendra les parents et l'acheminera jusqu'à sa destination initialement prévue. En cas d'urgence vitale à bord du véhicule, après avoir prévenu les parents, le chauffeur devra également appeler le SAMU ou les Pompiers, tout en immobilisant le véhicule pour attendre le secours.
Si l'enfant est malade dans la journée, il restera à l'infirmerie de l'établissement scolaire ou sera ramené à son domicile par les parents qui devront, dans ce cas, prévenir le Département. L'enseignant ou les parents ne pourront pas demander au transporteur de venir chercher l'enfant en dehors du trajet retour habituel.

**Cas particuliers :**

- **Elève effectuant un stage non rémunéré ou en examen liés à la scolarité**

**Les déplacements liés aux stages non rémunérés obligatoires dans le cadre de la formation, ainsi que les déplacements pour les examens liés à la scolarité** (à l'exclusion des concours, entretiens d'embauche, réunions d'orientation, etc.) sont pris en charge sous réserve de la transmission des justificatifs (convention de stage, convocations, ...) au plus tard 15 jours avant la date du déplacement.

Les horaires de prise en charge du stagiaire devront être en adéquation avec le circuit scolaire dont il dépend ou permettre la réutilisation du véhicule. Si l'intégration à un circuit existant ne peut se faire, le Conseil départemental procèdera, à la demande de la famille ou de l'étudiant, à un remboursement des frais kilométriques engagés, à raison de 2 trajets quotidiens (domicile / lieu de stage).
Si la distance domicile – lieu de stage est supérieure à celle du domicile – établissement scolaire, le Département se réserve le droit de limiter sa participation aux frais de remboursement. Dans ce cas, la famille percevra une allocation individuelle de transport scolaire calculée sur la base de la distance domicile – établissement scolaire.

Si le stage est effectué à l'extérieur du département, le transport ne sera pas pris en charge par le Département.

Toutes demandes de transport pour les examens de fins de cycle scolaire devront être faites auprès du Département au minimum 15 jours avant la date. Si la réalisation du transport ne peut se faire, le Département proposera à la famille une indemnisation kilométrique (allocation individuelle de transport scolaire).

- Elève accompagné d'un animal :

Si le handicap de l'élève l'exige, celui-ci peut être accompagné d'un chien guide d'aveugle ou d'assistance. Toutefois, la famille devra justifier de la nécessité pour l'élève d'être accompagné d'un animal par courrier avec, en pièce jointe, le certificat du chien-guide.

- Correspondant étranger d'un élève en situation de handicap

Les correspondants étrangers peuvent être transportés dès lors qu'il existe des places disponibles dans le véhicule de transport. Il ne peut pas être effectué de trajet supplémentaire pour ces élèves. Au préalable, les familles ou enseignants devront faire la demande par écrit auprès du Département qui étudiera la faisabilité ou non du transport.

## 3-2 – Les trajets non pris en charge

Tout transport en dehors du calendrier scolaire fixé par l'Inspection Académique est refusé (vacances scolaires).

### 3-2.1 – Elèves relevant d'autres structures

Les élèves relevant des Instituts médico-éducatifs (IME), des Instituts Thérapeutiques, Educatifs et Pédagogiques en ITEP, des Maisons d'Enfants à Caractère Social (MECS), des Instituts d'Education Motrice (IEM) ou tout autre institut médico-social financé par la Sécurité Sociale, ne bénéficient pas d'une prise en charge de leur transport par le Département.

En effet, ces établissements bénéficient de dotations spécifiques incluant les frais de transport et doivent à ce titre assurer le transport des élèves dont ils ont la charge, y compris les élèves scolarisés en milieu ordinaire.

### 3-2.2 Elèves se rendant dans des centres de soins

Les trajets en direction ou en provenance des centres de soin ou des professionnels de santé ne font pas l'objet d'une prise en charge par le Département.

### 3-2-3 Elèves se rendant vers les animations socio-culturelles et/ou activités sportives ou vers des structures « périscolaires » éloignées de l'établissement

Les trajets ne sont pas pris en charge par le Département.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

### 3.2.4 – Elèves se rendant vers un lieu de départ d'un voyage scolaire

Le transport n'est pas autorisé, sauf si la modification de trajet n'entraîne aucun surcoût et aucun changement horaire pour le circuit et sous réserve que la famille et l'établissement aient formulé une demande écrite, au plus tard 15 jours avant le déplacement.

### 3-2.5 Elèves en étude du soir ou en soutien scolaire du soir

Les élèves inscrits en étude du soir ou en soutien scolaire, après les heures de cours obligatoires, ne peuvent pas être transportés dès lors que les horaires ne coïncident pas avec les horaires de fin des cours. Il ne peut pas être effectué de trajets supplémentaires pour ces élèves.

### 3-2.6 – Transports de nuit, les jours fériés ou dimanches

Aucune prise en charge de transport ne sera effectuée par le Département.

## Article 4 – Instruction des demandes

**L'instruction des demandes de prise en charge "des frais de transport" ou de renouvellement de prise en charge ne sont possibles qu'avec la notification de l'orientation en établissement scolaire spécialisé (ULIS, SEGPA), en cours de validité.**

**Les dossiers de demande ou de renouvellement de transport, dûment complétés, seront adressés au :**

**Conseil Départemental de la Nièvre**
**Direction Générale Adjointe de l'Aménagement et du Développement des Territoires**
**Service Administratif Budgétaire et Transport Adapté**
**14 Bis rue Jeanne d'Arc - 58000 NEVERS**

**L'envoi des dossiers devra être effectué avant la première quinzaine de juillet afin que les élèves puissent bénéficier d'un transport dès la rentrée scolaire suivante.**

**Attention !**

- **Les élèves en attente de leur orientation devront, quant à eux, adresser leur demande** dès qu'ils auront pris connaissance de leur affectation.
- **Tout dossier incomplet ou non signé sera retourné au demandeur.**
- **Tout dossier reçu après la date mentionnée sur le formulaire d'inscription ne garantit pas la mise en place du service pour le jour de la rentrée scolaire.**
- Passé la rentrée scolaire, pour toute demande de transport reçue au Conseil départemental, le délai de traitement sera de 15 jours après réception du dossier réputé complet.

***Chaque dossier fait l'objet d'une étude personnalisée afin de proposer aux familles la ou les solutions les mieux adaptées.***

## Article 5 - Participation familiale

Pour bénéficier d'une prise en charge du transport scolaire adapté, les familles doivent s'acquitter d'une participation financière applicable sur le réseau départemental.

Les tarifs applicables seront ceux votés par le Conseil départemental pour chaque année scolaire.

A titre informatif, pour l'année 2018-2019, la participation familiale s'élevait à 72,00 euros par élève.

## TITRE III – ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

### Article 6 - La mise en place d'un transport adapté :

Si l'enfant ne peut utiliser les transports scolaires en commun organisés par la Région du fait de la gravité de son handicap médicalement établie, il peut bénéficier, dans la mesure du possible, d'un transport adapté organisé par le Département.

**Le transport adapté est assuré par des transporteurs titulaires d'un marché public passé avec le Département. Le choix de la société de transport est fait par les services du Département.**

L'attention des familles est appelée sur le fait que l'organisation d'un service de transport peut prendre un certain délai. Il appartient à la famille de prendre ses dispositions pour assurer la scolarisation de l'enfant durant cette période.

**Les transports adaptés sont avant tout collectifs.** Les circuits sont organisés par le transporteur. Ils peuvent évoluer selon le flux des arrivées et des départs des élèves inscrits.

Les transports adaptés concernent **exclusivement** le transport scolaire entre le domicile de l'élève et l'établissement scolaire et sont organisés de façon à prendre les élèves à leur domicile et à les déposer et les reprendre aux horaires d'ouverture et de fermeture des établissements scolaires et non en fonction des emplois du temps de l'enfant.
Les élèves externes ou demi-pensionnaires bénéficient d'un aller-retour par jour. Les internes scolarisés à moins de 150 km de leur domicile bénéficient, quant à eux, d'un aller-retour par semaine.

La prise en charge du soir pour les élèves scolarisés en maternelle, primaire et ULIS-école intervient uniquement après les Temps d'Activités Péri-Scolaires (TAPS).

Il est admis que les élèves peuvent attendre en garderie ou en étude avant le début de l'école ou des cours ou après pour attendre l'arrivée du transporteur. Des dérogations au cas par cas peuvent toutefois être accordées pour les élèves sur justification.

Le jeune âge des élèves des classes maternelles, ainsi que les contraintes liées à leur scolarisation, ne permettent pas de réaliser le transport de ces enfants dans des véhicules affrétés par le Département. Les conducteurs ne sont pas habilités à quitter leur véhicule afin d'emmener les enfants jusqu'à l'entrée de leur classe. Il ne peut donc être envisagé d'assurer le transport de si jeunes enfants. Le remboursement des frais de transport par véhicule personnel peut cependant être proposé aux familles des élèves concernés.

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Les familles devront transmettre l'emploi du temps de l'élève au conducteur et au Département et lui signaler tout changement pour une prise en compte effective par celui-ci dans les meilleurs délais.

## Article 7 - Déroulement de la prise en charge / dépose des élèves en transport adapté

En début d'année scolaire, la société de transport établit un planning afin de déterminer l'heure et le lieu précis de prise en charge de l'enfant.

### a) Lieu de prise en charge

Le lieu de prise en charge est fixé devant le domicile légal de l'élève et reste le même tout au long de l'année.

Pour les enfants en garde alternée : Les enfants seront pris en charge en fonction du planning fixé par les parents en début d'année scolaire (une semaine sur deux) sous réserve de la production d'un document officiel justifiant le choix du système de garde alternée (jugement, déclaration fiscale, attestation des organismes sociaux...).
**Un planning précis sera fourni par la famille au transporteur et au Département.** Toutefois, pour éviter tout dysfonctionnement, chacune des deux adresses doit être valable pour une semaine entière.

Une prise en charge exceptionnelle au domicile des grands-parents, de l'assistante maternelle ou encore d'une tierce personne pourra être accordée par les services du Département, si celle-ci ne représente aucun surcoût pour la collectivité et sous réserve que la famille ait fait la demande auprès de la collectivité et qu'un planning des lieux de prise en charge soit fourni, par écrit, pour l'année scolaire.

Si plusieurs élèves sont domiciliés dans une même rue, un « unique point d'arrêt » pourra être déterminé afin de prendre tous les élèves à un seul endroit.

Pour les personnes domiciliées dans un immeuble, l'élève devra attendre sur le parvis de l'immeuble.

Pour les personnes demeurant en maison individuelle, l'enfant devra être prêt devant la porte du domicile.

Dans tous les cas, l'élève sera accompagné d'un parent s'il est mineur.

### b) Lieu de dépose :

Il est demandé aux représentants légaux d'enfants mineurs d'être présents afin d'accueillir leur enfant lors de l'arrivée du transporteur au domicile. En cas d'absence du représentant légal, l'enfant mineur sera conduit à la gendarmerie ou au commissariat de police le plus proche et le transporteur préviendra le responsable légal, son entreprise et le Département.

En aucun cas, le conducteur n'ira sonner à la porte ou n'entrera à l'intérieur du domicile de la famille. Le véhicule sera à l'arrêt, stationné au plus proche du domicile sur la voie publique tout en respectant le Code de la route.

*Le représentant légal peut autoriser le transporteur à laisser l'élève seul au domicile en son absence, sous réserve que l'enfant ait 14 ans et plus, que son handicap n'impose pas une présence adulte et qu'il soit muni de clés. Dans ce cas, le chauffeur attendra que l'enfant soit entré avant de continuer son parcours. En aucun cas, ce dernier ne pourra quitter son véhicule pour ouvrir les portes du domicile.*

*Le représentant légal peut demander au Conseil départemental, par écrit, une autorisation pour que le chauffeur dépose l'enfant chez un tiers. En cas d'accord du Conseil départemental, il lui sera demandé de compléter, dater et signer un document écrit.*

Dans ces deux cas, le représentant légal engage sa responsabilité par la formulation d'une demande écrite qui devra être transmise au Département. Cette possibilité n'est offerte qu'en cas d'incapacité avérée du représentant légal d'accueillir l'enfant aux horaires prévus.

### c) Dépose et prise en charge devant l'établissement

La dépose de l'élève ainsi que la prise en charge s'effectue devant l'établissement scolaire défini en début d'année.

Il n'appartient pas au conducteur d'accompagner et d'aller chercher l'élève à l'intérieur de l'établissement en raison de la présence possible d'autres élèves dans le véhicule.

## Article 8 - Respect des horaires de prise en charge

L'élève devra être prêt à l'heure déterminée par le transporteur. Ce dernier attendra au maximum 5 minutes à compter de l'heure définie, dans le cas où l'élève serait en retard.

## Article 9 - Respect des règles de sécurité

Conformément aux articles R412-1 et R412-2 du Code de la route, le passager doit obligatoirement attacher sa ceinture de sécurité. Tout contrevenant s'expose aux peines prévues par le Code de la route.

Afin de garantir la sécurité des passagers en cas d'accident, les cartables, les fauteuils roulants pliables, les cannes anglaises, les déambulateurs ou tout autre matériel seront transportés dans le coffre du véhicule. A ce titre, le bénéficiaire devra donner ses effets personnels au conducteur pour que celui-ci puisse les placer dans le coffre du véhicule.

DÉPARTEMENT DE LA NIÈVRE

## Article 10 – Modifications de transport

Toute modification qui a une incidence directe sur le transport doit être signalée et accordée par les services du Département au minimum 15 jours avant l'évènement.

### a) Changement d'adresse ou d'établissement scolaire

En cas de déménagement et/ou de changement d'établissement, la famille devra informer le Département par écrit. La demande de transport de l'élève fera l'objet d'une nouvelle étude. Un accord ou un refus de transport sera alors communiqué à la famille.

### b) Changement d'emploi du temps

Seules les modifications d'emploi du temps durables pourront être prises en compte conformément au plan personnalisé de scolarisation.

Les modifications ponctuelles (ex : absence de professeur, absence d'AVS, convenances personnelles...) ne seront pas acceptées. L'élève sera alors déposé ou repris aux heures habituelles.

Pour les stages, les horaires devront être compatibles avec les horaires scolaires et le régime de prise en charge s'effectuera dans les mêmes conditions que celui applicable pour le temps scolaire.

## Article 11 - Annulation du transport/maladie

Dans le cas d'une annulation pour maladie ou pour tout autre évènement, le représentant légal s'engage à prévenir le transporteur ainsi que les services du Département, 24h à l'avance si possible, afin de les informer de la durée de l'absence de l'élève.

Lorsque l'élève est malade au cours de la journée, les parents sont tenus d'aller le rechercher eux-mêmes. En aucun cas, un transport spécifique ne sera mis en place pour récupérer l'enfant malade.

En cas de changement ponctuel par le transporteur (pour cause de déviation, de mauvaises conditions météorologiques, d'absence d'un autre élève sur le circuit...) ou définitif, le nouvel horaire sera communiqué dans les meilleurs délais à la famille.

La responsabilité du Département ne pourra être engagée à la suite d'un retard ou d'une suppression de service du fait d'un cas de force majeure ou d'un cas fortuit, ou de circonstances extérieures tels qu'intempéries, catastrophes naturelles, conflits sociaux, interventions des autorités civiles ou militaires, grèves, incendies, dégâts des eaux. La force majeure s'entend de tout évènement extérieur, présentant un caractère à la fois imprévisible et irrésistible, qui empêche le transporteur d'exécuter tout ou partie des obligations qui lui incombent.



## TITRE IV – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT EFFECTUES PAR LES FAMILLES PAR VEHICULE PERSONNEL

S'il n'est pas possible d'organiser un transport dans des conditions raisonnables d'accès, de qualité et de coût pour la collectivité ou si la famille le souhaite, une Allocation Individuelle de Transport Scolaire (AITS) sera versée.

Le Département se réserve le droit de ne pas accepter le versement d'une AITS à une famille si un circuit organisé par le Département desservant l'établissement scolaire fréquenté par leur enfant passe à proximité de son domicile.

### Article 12 – Calcul de l'indemnité

L'indemnité kilométrique versée à la famille est de **0,30 €/km.** Elle est limitée à 2 trajets quotidiens "domicile-établissement scolaire » pour les élèves externes ou demi-pensionnaires, 2 trajets par semaine pour les élèves internes. Elle est calculée en fonction des jours de présence effectifs de l'élève à l'établissement scolaire.

Elle est déterminée selon le trajet le plus court au moyen du site *www.viamichelin.fr.*

Le cumul de plusieurs AITS ne sera pas possible lorsque plusieurs enfants d'une même famille seront scolarisés dans une même commune.

Lorsque la famille compte plusieurs élèves en situation de handicap scolarisés dans plusieurs établissements scolaires, une seule indemnité sera versée et prendra compte de la distance du trajet, entre le domicile et l'établissement scolaire de rattachement du secteur, le plus éloigné.

### Article 13 - Modalités de versement de l'indemnité

La famille sollicitant le remboursement des frais kilométriques devra remplir un imprimé de demande de versement d'une Aide Individuelle de Transport Scolaire et joindre les justificatifs suivants : RIB, copie de l'affectation scolaire et de la notification MDPH.

Le versement de l'Allocation Individuelle de Transport Scolaire est effectué tous les deux mois et une régularisation est faite en fin d'année scolaire au vu des états d'absence délivrés au cours de l'année par l'établissement scolaire ou renseignés par l'étudiant.

Le Département adressera à la famille une fiche « état d'absence » au nom de l'élève, à faire remplir par l'établissement scolaire, et à retourner au Conseil Départemental, dûment remplie, datée et signée par le responsable de l'établissement scolaire.

DÉPARTEMENT DE LA NIÈVRE

## TITRE V – DISCIPLINE ET SECURITE DANS LE VEHICULE

### Article 14 – Discipline et sanctions

Les élèves et étudiants en transport adapté doivent respecter le règlement sur la discipline en annexe 1 du présent règlement.

ANNEXE 1

# REGLEMENT SUR LA SECURITE ET LA DISCIPLINE POUR LES TRANSPORTS SCOLAIRES ADAPTES DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP OU FREQUENTANT DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES SPECIALISES

Afin d'assurer un service de qualité, le Conseil départemental de la Nièvre adopte un règlement relatif au comportement des élèves aux arrêts et à bord des véhicules de transport adapté, qui doit être respecté par chacun.

## ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement a pour but :

- d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur des véhicules utilisés pour les transports scolaires ;
- de garantir la sécurité des personnes à bord du véhicule (élèves, conducteur) mais également des autres personnes (piétons, automobilistes ...) en prévenant les accidents éventuels.

## ARTICLE 2 – DISCIPLINE

Aux abords du véhicule (montée/descente) l'élève doit respecter les différentes obligations suivantes :
- être présent devant son domicile ou au point d'arrêt 5 minutes avant l'heure du passage du véhicule adapté, accompagné par un adulte pour les enfants mineurs ;
- attendre l'arrêt complet du véhicule avant d'y accéder ;
- monter/descendre calmement et avec ordre pour éviter tout accident ;
- à la descente, ne pas s'engager sur la chaussée avant le départ du véhicule et s'assurer de pouvoir le faire en toute sécurité ;
- ne pas traverser devant le véhicule.

Lors du trajet, l'élève est tenu de respecter le personnel de conduite, les autres usagers et les matériels affectés au service de transport. Durant leur transport, les parents sont responsables du comportement et des conséquences de leur enfant mineur (dégradations du véhicule...). Quant aux étudiants, ils seront tenus pour responsables de leurs actes.




Chaque élève doit rester assis à sa place et se conformer aux règles de sécurité, notamment :

- porter la ceinture ;
- ne pas laisser des détritus (papier, nourriture, chewing-gum ....)
- ne pas poser les pieds sur les sièges
- ne pas gêner le conducteur (ne pas lui parler sans motif valable)
- ne pas se bousculer ou se battre
- ne pas utiliser tout matériel dangereux (couteau, objets tranchants, bouteille en verre, ...)
- ne pas faire usage d'instruments de musique ou d'appareils sonores dès lors que le son en est audible par les autres voyageurs
- ne pas lancer des projectiles sur le conducteur et dans l'intérieur du véhicule
- ne pas projeter quoique ce soit à travers le véhicule
- ne pas ôter les dispositifs de sécurité avant l'arrêt du véhicule
- ne pas fumer, vapoter ou utiliser des allumettes, briquets, à l'intérieur du véhicule
- ne pas consommer d'alcool et ou de produits stupéfiants illicites

- ne pas chahuter, crier, jouer, se bousculer ou se battre
- ne pas poser les pieds sur les sièges
- ne pas détériorer le véhicule
- ne pas manœuvrer les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours, sauf en cas d'urgence, dans ce cas attendre l'arrêt du véhicule
- ne pas se pencher au-dehors du véhicule.

## ARTICLE 3 – SIGNALEMENT DES FAITS ET MESURES A PRENDRE

En cas d'indiscipline ou de comportement gênant, le conducteur signale les faits à son responsable qui transmettra immédiatement l'information au Département. Le Conseil départemental décide des mesures à prendre et au besoin des suspensions de service et/ou des sanctions.

En cas de réclamations des familles, ces dernières devront adresser un courrier par voie postale expliquant les faits reprochés. Le Département prendra toutes les mesures nécessaires auprès du transporteur.

## ARTICLE 4 – SANCTIONS

En cas de non-respect des règles énoncées à l'article 3 du présent règlement, le conducteur signale les faits au responsable de l'entreprise de transport qui saisit le Conseil départemental de la Nièvre des faits en question.

Tout manquement aux dispositions citées dans le présent règlement relatif au respect des horaires de prise en charge, aux changements non indiqués ou au comportement des bénéficiaires, peut conduire le Président du Conseil départemental à prononcer l'une des sanctions suivantes :

- lettre d'avertissement ;
- exclusion temporaire du transport ;
- exclusion définitive du transport.

Toute sanction est envoyée au représentant légal ou à l'élève majeur et copie au transporteur et chef d'établissement.

Toute détérioration commise par les élèves à l'intérieur d'un car affecté aux transports scolaires engage la responsabilité des parents si les élèves sont mineurs, ou leur propre responsabilité s'ils sont majeurs.

Aussi, si le transporteur se présente au domicile de la famille à 3 reprises sans être averti de l'absence de l'élève, une suspension automatique du transport sera réalisée durant 1 semaine.

En cas de récidive, la suspension sera portée à un mois.

***IMPORTANT* : La suspension du transport ne dispense pas l'enfant de sa scolarité. La famille devra alors s'organiser pour assurer elle-même le transport durant la suspension**

Toute fraude, toute fausse déclaration portant sur la qualité de l'élève en situation de handicap, ou sur son domicile légal, ou sur l'absence de rémunération pour les élèves en alternance ou en apprentissage, ou sur l'impossibilité pour l'élève en situation de handicap, de prendre les transports en commun seul, dûment constatée par les services du Département, sera passible d'une exclusion définitive. Le montant des frais engagés par le Département, pour le transport de l'élève, devra être remboursé à la collectivité.

## ECHELLE DES SANCTIONS

| SANCTIONS<br>CATEGORIES DES<br>FAUTES COMMISES | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|
| Avertissement<br>et/ou<br>Attribution d'une place nominative | . Chahut<br>.Non-respect d'autrui<br>.Insolence<br>.Dégradation minime ou involontaire<br>.Non port de la ceinture de sécurité | | |
| Exclusion temporaire<br>de<br>courte durée<br>(de 1 jour à une semaine) | | . Menaces<br>. Insolence grave<br>. Non-respect des consignes de sécurité<br>. Récidive faute de la catégorie 1<br>. Violence/agression verbale | |
| Exclusion temporaire<br>de<br>longue durée<br>(supérieure à une semaine) | | | . Dégradation volontaire<br>. Vol d'élément du véhicule<br>. Introduction ou manipulation, dans le véhicule, d'objet ou matériel dangereux<br>. Violence physique<br>. Manipulation des organes fonctionnels du véhicule<br>. Récidive faute catégorie 2 |
| Exclusion définitive | En cas de récidive après une exclusion temporaire de longue durée, ou en cas de faute particulièrement grave. | | |

NIÈVRE le département

24 juin 2019
RAPPORT N° 21

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Daniel BOURGEOIS

## DELIBERATION

**OBJET : GARANTIE D'EMPRUNT**
**REAMENAGEMENT DE QUATRE PRETS 1001 VIES HABITAT**
**(Tout axe du plan d'actions - Fonction 0-Services généraux - Politique finances)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **21** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** l'article 2298 du Code civil,
**VU** l'avis de la Commission Moyens Généraux,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DECIDE :**

- **D'APPROUVER DE PROLONGER** de 10 ans la garantie d'emprunt accordée en 2000 à la SA 1001 Vies Habitat selon les nouvelles caractéristiques des quatre prêts concernés, fournies par la CDC,

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer toute pièce nécessaire à son exécution.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

# DELIBERATION DE GARANTIE

Département de la Nièvre
Séance du Conseil départemental des 24 juin 2019, présidé par M. LASSUS, Président du Conseil départemental
Etaient présents : MM. BALLERET, BARBIER, BAZIN, BOURGEOIS, DUBOIS, GAUTHIER, HERTELOUP, JOLY, LEGRAIN, MOREL, MULOT, VENEAU.
MMES. AUGENDRE, BERTRAND, BOIRIN, BOUCHARD, CHENE, DARDANT, DE MAURAIGE, DELAPORTE, FLEURY, FOREST, GRANDCLER, GUÉRIN, JULIEN, LOUIS-SIDNEY.
Etaient excusés : MM. BISSCHOP, FLANDIN, HOURCABIE, NOLOT.
MMES. BÉZÉ, MER, VÉRIN.
Pouvoirs :
Mme BÉZÉ donne pouvoir à M. HERTELOUP
M. BISSCHOP donne pouvoir à Mme BOIRIN
M. FLANDIN donne pouvoir à M. VENEAU
M. HOURCABIE donne pouvoir à Mme LOUIS-SIDNEY
Mme MER donne pouvoir à Mme CHENE
Mme VÉRIN donne pouvoir à M. BAZIN

SA 1001 Vies Habitat, ci-après l'Emprunteur, a sollicité de la Caisse des Dépôts et Consignations, qui a accepté, le réaménagement selon de nouvelles caractéristiques financières des prêts référencés en annexes à la présente délibération, initialement garantis par le département de la Nièvre, ci après le garant.

En conséquence, le garant est appelé à délibérer en vue d'apporter sa garantie pour le remboursement desdites lignes de prêts réaménagées.

Le Conseil :

Vu le rapport établi par

La présente garantie est sollicitée dans les conditions fixées ci-dessous.

Vu les articles L 3231-4 et L 3231-4-1 du Code général des collectivités territoriales

Vu l'article 2298 du Code civil ;

DELIBERE

**Article 1** : L'assemblée délibérante du Conseil départemental de la Nièvre réitère sa garantie pour le remboursement de chaque ligne de prêt réaménagée initialement contractée par l'emprunteur auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations, selon les conditions définies à l'article 2 et référencée à l'annexe « caractéristiques financières des lignes de prêts réaménagées »
La garantie est accordée pour chaque ligne de prêt réaménagée, à hauteur de la quotité indiquée à l'annexe précitée et ce jusqu'au complet remboursement des sommes dues (en principal, majoré des intérêts, intérêts compensateurs ou différés, y compris toutes commissions, pénalités ou indemnités pouvant être dues notamment en cas de remboursement anticipé) ou les intérêts moratoires encourus au titre des lignes de prêt réaménagées.

**Article 2** : Les nouvelles caractéristiques des lignes de prêt réaménagées sont indiquées, pour chacune d'entre elles, à l'annexe « caractéristiques financières des lignes de prêt réaménagées » qui fait partie intégrante de la présente délibération.
Concernant les lignes de prêt réaménagées à taux révisables indexées sur le taux du livret A, le taux du livret A effectivement appliqué auxdites lignes de prêts réaménagées sera celui en vigueur à la date de valeur du réaménagement.
Les caractéristiques financières modifiées s'appliquent à chaque ligne de prêt réaménagée référencée à l'annexe à compter de la date d'effet de l'avenant constatant le réaménagement, et ce jusqu'au complet remboursement des sommes dues.
A titre indicatif, le taux du livret A au 31/10/2018 est de 0,75%.

**Article 3** : La garantie de la collectivité est accordée jusqu'au complet remboursement des sommes contractuellement dues par l'emprunteur, dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.
Sur notification de l'impayé par lettre simple de la Caisse des Dépôts et Consignations, le garant s'engage à se substituer à l'emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement ;

**Article 4** : Le conseil s'engage jusqu'au complet remboursement des sommes contractuellement dues à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour en couvrir les charges.

Certifié exécutoire, le Président du conseil départemental

A ....., le .....

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Alain LASSUS

GROUPE

Caisse des Dépôts

www.groupecaissedesdepots.fr

ÉTABLISSEMENT PUBLIC
DIRECTION DES PRÊTS

**DEPARTEMENT DE LA NIEVRE**

**Annexe à la délibération du conseil Général en date du** 24/06/2019

## Caractéristiques des emprunts réaménagés par la Caisse des dépôts et consignations

Emprunteur : **000015020 - 1001 VIES HABITAT**

| N° Contrat initial (3) | N° Avenant | N° Ligne du prêt | Montants réaménagés hors stock d'intérêts (1) | Intérêt compensateur ou différé Refinancé (1) | Intérêt compensateur ou différé Maintenu (1) | Quotité garantie (en %) | Durée différé d'amortissement (nb Mois) | Durée de Remboursement (nb Années) : Durée Phase amort 1 / amort 2 | Date prochaine échéance | Périodicité des échéances | Taux d'intérêt actuariel annuel en % phase amort 1 / phase amort 2 (2) | Nature du taux ou Index Phase 1 / Phase 2 | Marge fixe sur Index phase amort 1 / phase amort 2 (3) | Modalité de révision Phase 1 / Phase 2 (3) | Taux de progressivité d'échéance appliqué Phase 1 / Phase 2 (3) | Taux de progressivité d'échéance calculé Phase 1 / Phase 2 (3) | Taux de progressivité d'amortissement (3) | Taux prog. annuel plancher des échéances Phase 1 / Phase 2 (3) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - | 90496 | 0928216 | 76 711,90 | 0,00 | 0,00 | 88,00 | 0,00 | 12,00 : 2,000 / 10,000 | 01/09/2019 | A | LA+1,200 / LA+0,600 | Livret A / Livret A | 1,200 / 0,600 | DR / DR | -1,210 / -1,791 | — / -1,791 | 5,300 | — / — |
| - | 90390 | 0928215 | 21 693,09 | 0,00 | 0,00 | 17,00 | 0,00 | 12,00 : 2,000 / 10,000 | 01/06/2019 | A | LA+1,200 / LA+0,600 | Livret A / Livret A | 1,200 / 0,600 | DR / DR | -1,687 / -2,265 | — / -2,265 | 5,300 | — / — |
| - | 90462 | 0928211 | 162 545,77 | 0,00 | 0,00 | 71,00 | 0,00 | 13,00 : 3,000 / 10,000 | 01/03/2019 | A | LA+1,200 / LA+0,600 | Livret A / Livret A | 1,200 / 0,600 | DR / DR | -1,687 / -2,265 | — / -2,265 | 5,300 | — / — |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

PR0086-PR0078 V1.9 page 1/2
Dossier n° R071700 Emprunteur n° 000015020

**Caisse des dépôts et consignations**
2 AVENUE PIERRE MENDES FRANCE - 75013 PARIS - Tél : 01 49 55 68 00 - Télécopie : 01 49 55 68 93
ile-de-france@caissedesdepots.fr

GROUPE

Caisse des Dépôts

www.groupecaissedesdepots.fr

**ETABLISSEMENT PUBLIC**
**DIRECTION DES PRÊTS**

Emprunteur : **000015020 - 1001 VIES HABITAT**

| N° Contrat initial (3) | N° Avenant | N° Ligne du prêt | Montants réaménagés hors stock d'intérêts (1) | Intérêt compensateur ou différé Refinancé (1) | Intérêt compensateur ou différé Maintenu (1) | Quotité garantie (en %) | Durée différé d'amortissement (nb Mois) | Durée de Remboursement (nb Années) : Durée Phase amort 1 / amort 2 | Date prochaine échéance | Périodicité des échéances | Taux d'intérêt actuariel annuel en % phase amort 1 / phase amort 2 (2) | Nature du taux ou index Phase 1 / Phase 2 | Marge fixe sur index phase amort 1 / phase amort 2 (3) | Modalité de révision Phase 1 / Phase 2 (3) | Taux de progressivité d'échéance appliqué Phase 1 / Phase 2 (3) | Taux de progressivité d'échéance calculé Phase 1 / Phase 2 (3) | Taux de progressivité d'amortissement (3) | Taux prog. annuel plancher des échéances Phase 1 / Phase 2 (3) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - | 90496 | 0928210 | 112 321,21 | 0,00 | 0,00 | 88,00 | 0,00 | 13,00 : 3,000 / 10,000 | 01/03/2019 | A | LA+1,200 / LA+0,600 | Livret A / Livret A | 1,200 / 0,600 | DR / DR | -1,687 / -2,265 | — / -2,265 | 5,300 | — / — |
| **Total** | | | **373 271,97** | **0,00** | **0,00** | | | | | | | | | | | | | |

*Ce tableau comporte **4** Ligne(s) du Prêt Réaménagée(s) dont le montant total garanti s'élève à : **373 271,97€***
*Montants exprimés en euros*
*Périodicité : A (annuelle), S (semestrielle), T (trimestrielle)*

*(1) Montants donnés à titre indicatif sous réserve de la comptabilisation des opérations en cours*
*(2) Concernant les prêts à taux révisables, les taux indiqués sont susceptibles d'évoluer à la date de valeur du réaménagement dans l'hypothèse d'une variation de leur index de référence entre la date d'établissement du présent document et la date de valeur du réaménagement*
*(3) - : Si sans objet*
*SR : le taux d'intérêt est révisé à chaque échéance en fonction de la variation de l'index*
*DR : les taux d'intérêts et de progressivité sont révisés à chaque échéance en fonction de la variation de l'index*
*DL : les taux d'intérêts et de progressivité sont révisés à chaque échéance en fonction de la variation de l'index sans que le taux de progressivité révisé puisse être inférieur au taux de progressivité plancher indiqué dans le tableau*

**Date d'établissement du présent document** : 10/12/2018
**Date de valeur du réaménagement** : 31/10/2018

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE



**Caisse des dépôts et consignations**
2 AVENUE PIERRE MENDES FRANCE - 75013 PARIS - Tél : 01 49 55 68 00 - Télécopie : 01 49 55 68 93
ile-de-france@caissedesdepots.fr

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 22**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Daniel BOURGEOIS

## DELIBERATION

**OBJET : GARANTIES D'EMPRUNT**
**REAMENAGEMENT DE DEUX PRETS SA D'HABITATIONS A LOYERS MODERES VILLEO**
**(Tout axe du plan d'actions - Fonction 0-Services généraux - Politique finances)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **22** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** le Code Civil et notamment l'article 2298,
**VU** l'avis de la Commission Moyens Généraux,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DECIDE :**

- **D'APPROUVER DE PROLONGER** de 5 ans les garanties d'emprunts accordées en 1988 et 2003 à la SA d'Habitations à loyers modérés VILLEO selon les nouvelles caractéristiques des deux prêts concernés, fournies par la CDC,

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer toute pièce nécessaire à son exécution.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

DELIBERATION DE GARANTIE

Département de la Nièvre
Séance du Conseil départemental des 24 juin 2019, présidé par M. LASSUS, Président du Conseil départemental
Etaient présents : MM. BALLERET, BARBIER, BAZIN, BOURGEOIS, DUBOIS, GAUTHIER, HERTELOUP, JOLY, LEGRAIN, MOREL, MULOT, VENEAU.
MMES. AUGENDRE, BERTRAND, BOIRIN, BOUCHARD, CHENE, DARDANT, DE MAURAIGE, DELAPORTE, FLEURY, FOREST, GRANDCLER, GUÉRIN, JULIEN, LOUIS-SIDNEY.
Etaient excusés : MM. BISSCHOP, FLANDIN, HOURCABIE, NOLOT.
MMES. BÉZÉ, MER, VÉRIN.
Pouvoirs :
Mme BÉZÉ donne pouvoir à M. HERTELOUP
M. BISSCHOP donne pouvoir à Mme BOIRIN
M. FLANDIN donne pouvoir à M. VENEAU
M. HOURCABIE donne pouvoir à Mme LOUIS-SIDNEY
Mme MER donne pouvoir à Mme CHENE
Mme VÉRIN donne pouvoir à M. BAZIN

SA d'habitations à loyers modérés VILLEO, ci-après l'Emprunteur, a sollicité de la Caisse des Dépôts et Consignations, qui a accepté, le réaménagement selon de nouvelles caractéristiques financières des prêts référencés en annexes à la présente délibération, initialement garantis par le département de la Nièvre, ci après le garant.

En conséquence, le garant est appelé à délibérer en vue d'apporter sa garantie pour le remboursement desdites lignes de prêts réaménagées.

Le Conseil :

Vu le rapport établi par

La présente garantie est sollicitée dans les conditions fixées ci-dessous.

Vu les articles L 3231-4 et L 3231-4-1 du Code général des collectivités territoriales

Vu l'article 2298 du Code civil ;

DELIBERE

**Article 1** : L'assemblée délibérante du Conseil départemental de la Nièvre réitère sa garantie pour le remboursement de chaque ligne de prêt réaménagée initialement contractée par l'emprunteur auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations, selon les conditions définies à l'article 2 et référencée à l'annexe « caractéristiques financières des lignes de prêts réaménagées »
La garantie est accordée pour chaque ligne de prêt réaménagée, à hauteur de la quotité indiquée à l'annexe précitée et ce jusqu'au complet remboursement des sommes dues (en principal, majoré des intérêts, intérêts compensateurs ou différés, y compris toutes commissions, pénalités ou indemnités pouvant être dues notamment en cas de remboursement anticipé) ou les intérêts moratoires encourus au titre des lignes de prêt réaménagées.

**Article 2** : Les nouvelles caractéristiques des lignes de prêt réaménagées sont indiquées, pour chacune d'entre elles, à l'annexe « caractéristiques financières des lignes de prêt réaménagées » qui fait partie intégrante de la présente délibération.
Concernant les lignes de prêt réaménagées à taux révisables indexées sur le taux du livret A, le taux du livret A effectivement appliqué auxdites lignes de prêts réaménagées sera celui en vigueur à la date de valeur du réaménagement.
Les caractéristiques financières modifiées s'appliquent à chaque ligne de prêt réaménagée référencée à l'annexe à compter de la date d'effet de l'avenant constatant le réaménagement, et ce jusqu'au complet remboursement des sommes dues.
A titre indicatif, le taux du livret A au 31/10/2018 est de 0,75%.

**Article 3** : La garantie de la collectivité est accordée jusqu'au complet remboursement des sommes contractuellement dues par l'emprunteur, dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.
Sur notification de l'impayé par lettre simple de la Caisse des Dépôts et Consignations, le garant s'engage à se substituer à l'emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement ;

**Article 4** : Le conseil s'engage jusqu'au complet remboursement des sommes contractuellement dues à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour en couvrir les charges.

Certifié exécutoire, le Président du conseil départemental

A ....., le .....

Alain LASSUS



GROUPE

Caisse des Dépôts

www.groupecaissedesdepots.fr

ÉTABLISSEMENT PUBLIC

DIRECTION DES FONDS D'ÉPARGNE

**DEPARTEMENT DE LA NIEVRE**

Annexe à la délibération du conseil Général en date du ..../..../....

## Caractéristiques des emprunts réaménagés par la Caisse des dépôts et consignations

Emprunteur : **000279138 - SA D'HABITATIONS A LOYER MODERE VILLEO**

| N° Contrat initial (3) | N° Avenant | N° Ligne du prêt | Montants réaménagés hors stock d'intérêts (1) | Intérêt compensateur ou différé Refinancé (1) | Intérêt compensateur ou différé Maintenu (1) | Quotité garantie (en %) | Durée différé d'amortissement (nb Mois) | Durée de Remboursement (nb Années) : Durée Phase amort 1 / amort 2 | Date prochaine échéance | Périodicité des échéances | Taux d'intérêt actuariel annuel en % phase amort 1 / phase amort 2 (2) | Nature du taux ou index | Marge fixe sur index phase amort 1 / phase amort 2 (3) | Modalité de révision (3) | Taux de progressivité d'échéance appliqué (3) | Taux de progressivité d'échéance calculé (3) | Taux de progressivité d'amortissement (3) | Taux prog. annuel plancher des échéances (3) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - | 87563 | 1307590 | 245 613,36 | 0,00 | 0,00 | 44,22 | 0,00 | 17,00 : 17,000 / - | 01/05/2019 | A | LA+0,600 / - | Livret A | 0,600 / - | DR | -1,757 | --- | --- | --- |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

PRG695-PRG079 V1.8 page 1/2
Dossier n° R069361 Emprunteur n° 000279138

Caisse des dépôts et consignations
2 E AVENUE MARBOTTE - BP 71368 - 21013 DIJON CEDEX - Tél : 03 80 40 09 50 - Télécopie : 03 80 40 09 99
bourgogne-franche-comte@caissedesdepots.fr

GROUPE

Caisse des Dépôts

www.groupecaissedesdepots.fr

ÉTABLISSEMENT PUBLIC

DIRECTION DES FONDS D'ÉPARGNE

Emprunteur : **000279138 - SA D'HABITATIONS A LOYER MODERE VILLEO**

| N° Contrat Initial (3) | N° Avenant | N° Ligne du prêt | Montants réaménagés hors stock d'intérêts (1) | Intérêt compensateur ou différé Refinancé (1) | Intérêt compensateur ou différé Maintenu (1) | Quotité garantie (en %) | Durée différé d'amortissement (nb Mois) | Durée de Remboursement (nb Années) : Durée Phase amort 1 / amort 2 | Date prochaine échéance | Périodicité des échéances | Taux d'intérêt actuariel annuel en % phase amort 1 / phase amort 2 (2) | Nature du taux ou index | Marge fixe sur index phase amort 1 / phase amort 2 (3) | Modalité de révision (3) | Taux de progressivité d'échéance appliqué (3) | Taux de progressivité d'échéance calculé (3) | Taux de progressivité d'amortissement (3) | Taux prog. annuel plancher des échéances (3) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - | 87565 | 1307643 | 312 325,07 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 0,00 | 22,00 : 17,000 / 5,000 | 01/12/2018 | A | LA+0,900 / LA+0,600 | Livret A | 0,900 / 0,600 | DR | -2,118 | --- | --- | --- |
| **Total** | | | **557 938,43** | **0,00** | **0,00** | | | | | | | | | | | | | |

*Ce tableau comporte **2** Ligne(s) du Prêt Réaménagée(s) dont le montant total garanti s'élève à : **557 938,43€***
*Montants exprimés en euros*
*Périodicité : A (annuelle), S (semestrielle), T (trimestrielle)*

*(1) Montants donnés à titre indicatif sous réserve de la comptabilisation des opérations en cours*
*(2) Concernant les prêts à taux révisables, les taux indiqués sont susceptibles d'évoluer à la date de valeur du réaménagement dans l'hypothèse d'une variation de leur index de référence entre la date d'établissement du présent document et la date de valeur du réaménagement*
*(3) - : Si sans objet*
*SR : le taux d'intérêt est révisé à chaque échéance en fonction de la variation de l'index*
*DR : les taux d'intérêts et de progressivité sont révisés à chaque échéance en fonction de la variation de l'index*
*DL : les taux d'intérêts et de progressivité sont révisés à chaque échéance en fonction de la variation de l'index sans que le taux de progressivité révisé puisse être inférieur au taux de progressivité plancher indiqué dans le tableau*

**Date d'établissement du présent document** : 20/09/2018
**Date de valeur du réaménagement** : 01/09/2018

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

PR0065-PR0078 V1.8 page 2/2
Dossier n° R069361 Emprunteur n° 000279138

Caisse des dépôts et consignations
2 E AVENUE MARBOTTE - BP 71368 - 21013 DIJON CEDEX - Tél : 03 80 40 09 50 - Télécopie : 03 80 40 09 99
bourgogne-franche-comte@caissedesdepots.fr

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 23**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Michel MULOT

## DELIBERATION

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

## OBJET : POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

**( - Fonction 0-Services généraux - Politique ressources humaines)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **23** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** l'avis de la Commission Moyens Généraux,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE:**

- **D'APPROUVER** les projets de convention et de charte de fonctionnement du service de santé et sécurité au travail inter fonctions publiques de la Nièvre,

- **D'APPROUVER** les suppressions et créations de postes présentées étant précisé que les postes pourront être pourvus par la voie contractuelle,

- **D'APPROUVER** la composition du conseil d'administration de l'Agora,

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président du conseil départemental à signer tous les actes, conventions et documents nécessaires à l'exécution des différents éléments du présent rapport.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

PRÉFECTURE DE LA NIÈVRE
Reçu le contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

# CONVENTION DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL INTER FONCTIONS PUBLIQUES DE LA NIEVRE

# DU CENTRE DE GESTION 58

**Préambule :**

Une démarche expérimentale de mutualisation de la médecine de prévention interministérielle et inter-fonctions publiques, a été initiée dans plusieurs régions, sous l'impulsion de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique.

Le préfet de région Bourgogne-Franche-Comté s'est engagé dans un projet expérimental et eu égard aux partenariats locaux, la DGFAP a souhaité retenir la Nièvre comme département pilote.

**Vu** la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 108-2 ;

**Vu** la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

**Vu** le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,

**Vu** le décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 pris en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

**Vu** le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

**Vu** le décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agrées, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réformes, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et aux régimes de congés de maladie des fonctionnaires,

**Vu** le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux et aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;

**Vu** les décrets 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret 85-603 du 10 juin 1985, 2012-135 et 2012-137 relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services de santé au travail ;

**Vu** Décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

**Vu** la circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

**Vu** la circulaire du 28 mars 2017 relative au plan d'action pluriannuel pour une meilleure prise en compte de la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique

**Vu** la circulaire DGT n°13 du 9 novembre 2012 ; relative à la mise en œuvre de la réforme de la médecine du travail et des services de santé au travail

**Vu** la délibération du Conseil d'Administration du centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Nièvre en date du 22 mars 2017. approuvant le principe d'une mutualisation inter-fonctions publiques du service de médecine de prévention,

**Vu** l'organisation du Service Santé Sécurité (SST) du Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Nièvre.

**Et** considérant qu'il est impératif de développer des mutualisations entre fonctions publiques locales, dès lors qu'elles génèrent des économies de moyens et une meilleure qualité de service en termes de couverture médicale préventive des agents publics.



**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Nièvre, désigné CDG58, représenté par son Président, Constantin RODRIGUEZ, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 22 mars 2017 ;

**D'une part,**

**Et**

Pour la Fonction Publique Territoriale :

Le Conseil Départemental de la Nièvre, représenté par son Président, Alain LASSUS, dûment habilité par délibération de l'Assemblée délibérante en date du 25 mars 2019, et représentant également le Groupement d'intérêt Public Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Nièvre et l'établissement public Nièvre Ingénierie

La ville de Nevers, représentée par son Maire, Denis THURIOT dûment habilité par délibération de l'Assemblée délibérante en date du 18 juin 2019,

Le Centre Communal d'Action Sociale, représenté par son Président, Denis THURIOT dûment habilité par délibération de l'Assemblée délibérante en date du 24 juin 2019,

Le Conseil Régional Bourgogne Franche-Comté, représenté par sa présidente, Marie-Guite DUFAY, dûment habilité par délibération de l'Assemblée délibérante du 27 juin 2019,

Le Conseil Départemental du Val de Marne, représenté par son Président, Christian FAVIER., dûment habilité par délibération de l'Assemblée délibérante en date du 24 juin 2013,

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, représenté par son directeur dûment habilité par son assemblée délibérante en date du 26 juin 2019,

Pour la Fonction Publique Hospitalière :

La Maison Départementale de l'Enfance et de la Famille, représentée par son Président, Alain LASSUS, dûment habilité par délibération de l'Assemblée délibérante en date du 25 mars 2019

Pour la Fonction Publique d'Etat :

Le Préfet de Région Bourgogne-Franche-Comté,

La Préfète du Département de la Nièvre,

Le représentant du ministère de la Justice dans le Département de la Nièvre et de l'Yonne,

La Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) Bourgogne-Franche-Comté,

La Direction Départementale des Territoires de la Nièvre (DDT58),

La Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) Bourgogne Franche-Comté,

La Direction Interdépartementale des routes Centre Est (DIRCE)

L'office National des Forêts,

L'Agence Régionale de Santé Bourgogne Franche-Comté,

La Direction régionale des affaires culturelles de Bourgogne-Franche-Comté



**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

## ARTICLE 1- OBJECTIFS GENERAUX DE LA CONVENTION

L'objectif de la présente convention est de définir les conditions du partenariat entre les administrations signataires de la convention.

La présente convention a pour objectif de préciser les modalités de ce partenariat inter-fonctions publiques, qui permettra de proposer un service mutualisé aux agents des services adhérents.

Ce partenariat repose en outre sur une volonté commune de l'ensemble des structures associées de :

- Proposer un service de qualité à leurs agents à un coût maîtrisé.
- Mutualiser les moyens disponibles pour disposer d'un service pluridisciplinaire robuste et adapté aux besoins des agents et aux missions des différentes structures.
- Garantir la pérennité du service mutualisé.




## ARTICLE 2- OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les relations entre le CDG58, porteur juridique du centre inter-fonctions publiques mutualisé et les signataires de la convention.

La présente convention et ses 7 annexes ont pour objet de définir, entre les parties prenantes, d'une part, les modalités d'exécution des missions du service Santé Sécurité au Travail (SST) au bénéfice de leurs agents respectifs et, d'autre part, de déterminer la gouvernance et la participation financière de chacune des administrations au service mutualisé.

## ARTICLE 3 : NATURE DE LA MISSION CONFIEE AU SERVICE SST

Le Service SST assure l'ensemble des missions en matière de surveillance médicale des agents et d'action sur le milieu professionnel prévues par les textes réglementaires et législatifs. Toute modification législative ou règlementaire de ces dispositions générales sera tacitement incluse dans la présente convention.

Les missions de chaque professionnel appartenant au service mutualisé sont précisées dans l'annexe n°1 de la présente convention, dénommée, charte d'organisation et de fonctionnement du service SST 58.

## ARTICLE 4 : SURVEILLANCE MEDICALE DES AGENTS :

Les visites médicales visées par la présente convention s'exerceront selon les périodicités suivantes :

1° Pour les personnels non assujettis à une surveillance médicale particulière, la visite médicale a lieu tous les 5 ans pour la fonction publique d'État et tous les 2 ans pour la fonction publique territoriale ;

2° Pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (agents en situation de handicap, femmes enceintes, agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention et agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux), la visite médicale a lieu au moins une fois par an ;

3° Pour les personnels bénéficiant d'une surveillance médicale spéciale liée aux risques professionnels répertoriés par le médecin de prévention au moyen de la fiche dite « de risques professionnels », une visite médicale est obligatoire tous les ans ;

4° Les agents peuvent également bénéficier, à leur demande, d'une visite médicale.

5° L'employeur peut également demander une visite médicale pour un agent.

Pour chaque agent, le médecin de prévention rédige des conclusions médico-professionnelles et notifie, s'il y a lieu, à l'administration, des propositions d'aménagement de poste de travail ou de conditions d'exercice. L'original de la fiche de visite est adressé au service RH. Une copie est remise à l'agent intéressé et une copie est conservée par le médecin de prévention dans le dossier médical de l'agent.

**ARTICLE 5 : PERIMETRE DE POPULATION VISE PAR LA CONVENTION**

Le service mutualisé SST exerce sa compétence sur les agents des administrations signataires de la présente convention. La liste des administrations bénéficiaires des prestations rendues par le service SST figure en annexe n°2.

Cette liste peut évoluer par voie d'avenant sans remise en cause des principes sous-tendant la convention.

Cependant, les termes généraux de la présente convention peuvent être revus, sur demande expresse d'une des administrations signataires, dans les cas suivants :

- augmentation ou diminution des effectifs supérieure à 30 % des effectifs initiaux.
- modification de la répartition initiale des effectifs à couvrir entre fonction publique territoriale et fonction publique d'État supérieure à 30 %.

Dans cette hypothèse, une nouvelle convention sera soumise à la signature de l'ensemble des partenaires.

**ARTICLE 6 : MISSIONS DU CDG58 SUR LE SERVICE SST :**

Les administrations, mentionnées à l'annexe2, confient au service SST mutualisé porté par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Nièvre (CDG58), qui l'accepte, le soin de mettre en œuvre les missions dévolues au service SST conformément aux dispositions du décret du 28 mai 1982 modifié susvisé, au profit des agents exerçant leur activité sous leur autorité.

Le centre de gestion de la fonction publique de la Nièvre (CDG58) accepte d'exercer la gestion courante de la structure mutualisée dans l'intérêt de l'ensemble des signataires et conformément aux décisions et orientations actées par l'instance de gouvernance prévue par l'article 7.



**ARTICLE 7 : INSTANCE DE GOUVERNANCE :**

Une instance de gouvernance sera mise en place et veillera à la bonne gestion du service SST. Elle sera composée de :

- Président du Centre de Gestion ou son représentant
- Président du Conseil Départemental ou son représentant
- Maire de la ville de Nevers ou son représentant
- Pour les collectivités territoriales : un maire du Département de la Nièvre désigné par l'amicale des maires de la Nièvre.
- Préfet de Région Bourgogne Franche-Comté ou son représentant
- Préfète de Département ou son représentant.

Cette instance de gouvernance se réunit au moins deux fois par an. Elle a vocation à prendre les décisions stratégiques tenant aux modalités de collaboration, à l'évolution du périmètre couvert, et à l'évolution des contributions financières, les créations de postes notamment, et de la clé de répartition des coûts.

L'instance de gouvernance procède annuellement à la validation du rapport d'activité et du rapport financier établis par les services du CDG58.

Elle valide, en outre, les prévisions de couverture des effectifs respectifs au titre de l'année en cours.

Les contributions financières à appeler par le CDG58 au titre de l'année courante sont présentées à cette instance de gouvernance.

Les décisions seront soumises au vote à la majorité absolue.

Le CDG58 réunit également l'ensemble des administrations signataires au minimum une fois par an et avant le 30 mars de l'année N+1 afin de leur présenter le rapport d'activité et le rapport financier du service SST.

Le secrétariat de cette instance est exercé par le service SST.

**ARTICLE 8 : ETAT PREVISIONNEL D'ACTIVITE :**

Les administrations signataires s'engagent à transmettre au service SST 58 au plus tard le 30 septembre les effectifs à couvrir pour l'année N+1. Cet état de recensement, non nominatif, précise le nombre d'agents par administration, à couvrir au titre de la surveillance médicale, particulière ou non.

Le CDG58 assure l'agrégation des informations de chaque signataire pour en présenter une synthèse à l'instance de gouvernance. A partir de ces états de recensement, l'instance de gouvernance arrête un état prévisionnel d'activité avant le 30 octobre de l'année précédente.

Cet état prévisionnel d'activité est soumis à la validation de l'ensemble des administrations signataires avant le 30 mars de l'année courante.

Un taux de couverture minimum par administration signataire, calculé en fonction du pro rata que représente les effectifs de l'administration au sein de l'effectif total couvert par le service mutualisé, sera proposé à l'instance de gouvernance.

Par dérogation, afin de résorber les éventuels retards de taux de couverture, l'état prévisionnel peut inclure une sur-représentation ou sous-représentation d'une ou plusieurs administrations.

Ce correctif ne pourra excéder une limite annuelle de 20 % du potentiel de couverture de la structure mutualisée.

**ARTICLE 9 : MOYENS MIS EN OEUVRE PAR LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE :**

Article 9-1 : Moyens mis en œuvre par le CDG58 :

Investissement :

Le montant de l'apport financier au titre de l'investissement s'élève à 231 628€ pour le CDG58.

Il se décompose comme suit :

- 220 750.49€ acquisition aménagement des locaux, situés 8 rue de Lourdes à Nevers
- 10 877.49€ de biens mobiliers, informatiques

Moyens humains :

Le CDG 58 met à disposition son équipe pluridisciplinaire pour le service SST.

Elle comprend au 1er juillet 2019 :

- Trois médecins dont un en recrutement
- Une psychologue en santé au travail
- Deux infirmières dont la coordinatrice du projet
- Une technicienne hygiène et sécurité
- Trois secrétaires

L'organigramme du service mutualisé inter-fonctions publiques figure en annexe n°3. Son évolution devra être actée par avenant à la présente convention.

La rémunération des personnels du centre mutualisé de médecine préventive est supportée par le CDG58.

En tant qu'employeur des agents œuvrant au sein du service mutualisé, le CDG 58 Nièvre s'engage à mobiliser tous les moyens utiles pour assurer la qualité et la continuité de service rendu aux agents des deux versants de la fonction publique.

Article 9-2 : Moyens mis en œuvre par le Conseil Départemental 58 :

Le Conseil Départemental 58 a contribué à la réalisation du projet par la mise à disposition gracieuse :

- 0,5 ETP d'une cheffe de projet pendant 15 mois
- D'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pendant la durée des travaux

**ARTICLE 10 : MOYENS MIS EN OEUVRE PAR L'ETAT :**

L'État contribue au financement des travaux nécessaires ainsi qu'à l'acquisition de matériels par l'allocation d'une subvention exceptionnelle de 213 382 € attribuée au titre du Fonds pour l'Amélioration des Conditions de Travail (FIACT).

**ARTICLE 11 : MODALITES FINANCIERES :**

Article 11-1 : contenu de la prestation :

L'ensemble des dépenses de fonctionnement et de personnel du service SST mutualisé seront pris en charge par les signataires de la présente convention. Le budget prévisionnel pour une année complète figure en annexe 4.

Chaque signataire doit s'acquitter annuellement d'une contribution financière calculée au prorata de son effectif au sein de l'effectif global couvert par le service SST.
En 2019, le montant de la contribution s'élève à 93,58€ par agent. Le tableau de clé de répartition par administration est précisé en annexe 5.
Seules les prestations relatives aux personnels relevant de contrats de droit privé feront l'objet d'une facturation spécifique conformément l'article 11-4.

Le coût unitaire par agent ne prévoit pas les prestations suivantes :

- Les vaccinations prise en charge par l'employeur avec un accord préalable
- Les honoraires des visites médicales d'embauche par un médecin agréé (obligatoires)
- Les consultations et les examens complémentaires éventuels hors service SST, prescrits
- Les frais de transport de l'agent (visites, expertises)

Ces prestations feront l'objet d'une facturation complémentaire selon les modalités prévues dans l'article 11-4.

La contribution financière de chaque administration sera calculée par le CDG58 sur la base des effectifs à couvrir dont les modalités de recensement sont indiquées à l'article 8. Les modalités de calcul et le montant par agent sont identiques pour l'ensemble des signataires de la présente convention et seront actualisés chaque année et validés par l'instance de gouvernance.

Article 11-2 : Révision du prix unitaire par agent :

Chaque année le tarif par agent sera calculé en fonction des dépenses réelles de personnel et de fonctionnement du service SST. Son évolution ne fait pas l'objet d'un avenant dès lors qu'elle n'excède pas 15%. Au-delà, la convention sera renégociée et chaque signataire pourra se désengager conformément aux dispositions prévues à l'article 13.

Article 11-3 : Modalités et périodicité de facturation

Le CDG émet un titre de recette à l'encontre de chacune des administrations ou organismes utilisateurs. Chaque administration ou utilisateur contribue au prorata de son effectif aux frais de fonctionnement et de personnel du service SST sur son BOP support ou sur son budget propre (annexe 6).

La première année de fonctionnement (2019) :

- 50% à l'ouverture du service
- 50% au 1er octobre

Le système de facturation pour les collectivités affiliées au CDG58 reste identique à celui du premier semestre 2019, à savoir 0.5% de la masse salariale.

A partir de la seconde année de fonctionnement,

- 50% au 30 mars de l'année
- 50% au 30 septembre de l'année

Le système de facturation cité ci-dessus s'appliquera également aux collectivités territoriales affiliées au CDG58 à compter de 2020.

A la suite du rapport financier établi pour l'année N-1, un décompte définitif des coûts est réalisé et les éventuelles régularisations imputées sur la première contribution de l'année N+1.

La plus grande vigilance doit être apportée quant aux références à reporter sur les mandats pour une identification certaine aussi bien pour la Trésorerie que pour le Centre de Gestion.

La contribution financière est à mandater sur le compte suivant :

RIB: 30001 00594 D5890000000 91

IBAN: FR73 3000 1005 94D5 8900 0000 091

Domiciliation : TRESORERIE DE NEVERS 12 rue Henri Barbusse, BP 28, 58019 Nevers

BIC : BDFEFRPPCCT

Article 11-4 : Modalités de facturation et tarification des prestations annexes

Les signataires peuvent faire appel au service SST pour assurer le suivi médical de leurs agents ayant un contrat de droit privé selon les tarifs suivants :

- Visite médicale d'embauche par le médecin de prévention du service SST : 120 € par agent
- Visite périodique 1 fois tous les 2 ans : 120 € par agent
- Visite supplémentaire à la demande du signataire ou de l'agent 60 € par agent
- Non présentation de l'agent à la visite sans excuse : 60 €

Le CDG58 émet un titre de recette spécifique une fois par semestre sur ses prestations.

**ARTICLE 12 : LIEUX DE VISITE**

Les visites des agents se dérouleront au Service SST du Centre de Gestion, situé 8-10 rue de Lourdes à Nevers, sauf cas particulier d'impossibilité majeure, ainsi que dans les cabinets décentralisés dont la liste complète est en annexe N°7.

**ARTICLE 13- DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 1er juillet 2019 pour une durée de 3 ans. Celle-ci sera renouvelée chaque année par tacite reconduction.

Les administrations et organismes adhérents conservent leurs droits de résiliation unilatérale. La date d'effet de cette décision est fixée au 31 décembre de la même année. Dans tous les cas, l'administration ou

l'organisme désireux de faire usage de ce droit devra en aviser le CDG58 par courrier recommande AR. Le CDG informera à son tour l'instance de gouvernance. Un délai de préavis de 3 mois devra être respecté.

De même, toute nouvelle adhésion au service SST mutualisé devra être portée à la connaissance de l'instance de gouvernance.

Toute modification de la convention fera l'objet d'un avenant.

**ARTICLE 14 : RECOURS EN CAS DE LITIGE**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre les représentants de l'instance de gouvernance et l'administration signataire afin de rechercher une solution amiable.

A défaut d'accord, les deux parties s'adresseront au Tribunal Administratif de Dijon, situé 22 rue d'Assas, juridiction administrative compétente pour tout litige relatif à la présente convention.

Fait à NEVERS

| | |
|---|---|
| *Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Nièvre* | *La Préfète de Département de la Nièvre* |
| *Le Maire de la Ville de Nevers* | *Le Président du CCAS de Nevers* |
| *Le Président du Conseil Départemental de la Nièvre, président du GIPH MDPH et de Nièvre Ingénierie* | *Préfet de Région de Bourgogne-Franche-Comté* |
| *Le représentant du Ministère de la Justice* | |

*Le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, du Travail et de l'Emploi de la Bourgogne-Franche-Comté*



*Le Directeur Régional de l'Agriculture de l'Alimentation et des Forêts Bourgogne-Franche-Comté*



*La Présidente du Conseil Régional Bourgogne-Franche-Comté*



*Le Directeur Départemental des Territoires de la Nièvre*



*Le Directeur du Centre National de la Fonction Publique Territoriale Bourgogne Franche-Comté*



*Le Directeur de l'Office National des Forêts*



*Le Président du Conseil départemental du Val de Marne*



*Le Directeur de l'Agence Régionale de Santé Bourgogne-Franche-Comté :*



La Directrice Régionale des Affaires Culturelles de Bourgogne-Franche-Comté



*La Directrice Interdépartementale des routes Centre Est*



# LISTE DES ANNEXES

1. ANNEXE 1 : Charte d'organisation du service SST 58
2. ANNEXE 2 : Liste des collectivités et administrations du service SST au 1er juillet 2019
3. ANNEXE 3 : Organigramme du service SST 58 au 1er juillet 2019
4. ANNEXE 4 : Budget prévisionnel service SST 58 en année complète.
5. ANNEXE 5 : Clé de répartition des charges
6. ANNEXE 6 : Liste des supports budgétaires des administrations signataires
7. ANNEXE 7 Liste des cabinets médicaux du service SST

# CHARTE DE FONCTIONNEMENT

# DU SERVICE SANTE SECURITE AU TRAVAIL INTER

# FONCTIONS PUBLIQUES DU CENTRE DE GESTION DE

# LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA NIEVRE



## Propos introductif

*Inspirée de la Charte du Service de Médecine professionnelle et Préventive élaborée par la Commission Santé et Travail de l'Association Nationale des Directeurs de Centres de Gestion (ANDCDG), en collaboration avec l'Association Nationale de Médecine Professionnelle des Personnels Territoriaux (ANMPPT), cette charte vise à permettre aux signataires de la convention de disposer d'un support de référence afin d'appréhender les missions et l'organisation générale du service de médecine professionnelle et préventive mutualisé.*

*À cet effet, la présente Charte expose également les missions dévolues au médecin de prévention, à l'équipe pluridisciplinaire.*



# SOMMAIRE

**Propos introductifs** .....

Première partie : Vocation générale de la médecine professionnelle et préventive

Deuxième partie : Le médecin de médecine professionnelle et préventive

*A/ RÔLE* .....

**1/ Missions** .....
**2/ Organisation administrative** .....

*B/ ACTIONS* .....

**1/ Examens médicaux** .....
**2/ Avis à la suite d'un examen médical** .....
**3/ Élaboration d'un rapport annuel** .....
**4/ Action sur le milieu professionnel** .....
**5/ Consultation** .....

Troisième partie : Le service de Santé et Sécurité au Travail

*A/ MOYENS* .....

**1/ Personnel du service** .....
**2/ Moyens matériels** .....

*B/ ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT* .....

**1/ COLLABORATION** .....

**2/ DOSSIERS MEDICAUX** .....

**3/ LE SECRETARIAT** .....

**4/ PSYCHOLOGUE EN SANTE AU TRAVAIL** .....

**5/ TECHNICIEN HYGIENE-SECURITE** .....

**6/ INFIRMIER DE PREVENTION** .....

**7/ ACFI** .....

**8/ INSTANCES DE PREVENTION** .....

*a) CHSCT* .....
*b) Instances médicales : comité médical et commission de réforme* .....
*c) Convention FIPHFP : référent handicap* .....

Quatrième partie : Obligations des collectivités territoriales, des services et structures publiques adhérents au service de Santé et Sécurité au Travail mutualisé

*A/ ACCUEIL DU MÉDECIN DE PRÉVENTION* .....

**1/ Local mis à disposition du médecin de prévention** .....
**2/ Planification des visites – convocations** .....
**3/ Sollicitation particulière du médecin** .....

*B/ LA PROMOTION DES MISSIONS DE MÉDECINE PROFESSIONNELLE ET PRÉVENTIVE* .....

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

## Première partie

### VOCATION GÉNÉRALE DE LA MÉDECINE PROFESSIONNELLE ET PRÉVENTIVE

*« Le service de médecine professionnelle et préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents... »,* article 108-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Il joue un rôle de conseil auprès des autorités territoriales, des agents, ainsi qu'auprès du Comité Technique Paritaire et du Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHSCT), en ce qui concerne leurs obligations en matière de prévention des accidents et des pathologies professionnelles.

### VOCATION DU SERVICE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL MUTUALISE DANS LA NIEVRE

Le code du travail et les textes législatifs et réglementaires visés ci-dessus imposent aux employeurs publics une obligation de résultat dans le domaine de la prévention, socle fondamental de toute démarche de santé. Cette charte stratégique, souple et fédératrice, a pour ambition d'accompagner l'autorité territoriale pour assurer la sécurité et la qualité de vie au travail de ses agents.

Dans un contexte de mutation de l'environnement professionnel et de vieillissement de la population des agents de la fonction publique sa mise en œuvre doit contribuer à l'amélioration continue des conditions de travail et à la préservation de la santé physique et mentale des agents.

Cette approche répond aux impératifs d'augmentation de la performance des collectivités territoriales, des services et structures publics tout en garantissant l'égalité professionnelle.

L'employeur est l'acteur principal de la prévention des risques professionnels. Pour mener à bien cette démarche, il peut s'appuyer sur l'expertise des acteurs du pôle SST58.

Tous les acteurs du pôle SST58 travaillent en étroite collaboration, et s'appuient au quotidien sur l'aide et l'expertise des autres services du CDG58-et des partenaires signataires de la présente convention.

Grâce à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), l'employeur anticipe l'adaptation des postes, planifie la formation des agents, développe la mobilité, dans le but de garantir l'égalité des emplois.

Les agents titulaires de la fonction publique ne pouvant plus exercer leurs fonctions pour inaptitude physique provisoire ou définitive, doivent bénéficier d'un aménagement de leur poste de travail. Quand cet aménagement est impossible ou insuffisant, l'employeur doit se charger du reclassement professionnel de l'agent.

Pour l'ensemble de ces actions, l'employeur peut solliciter l'appui du service SST58. Il s'engage alors à mettre en œuvre les préconisations émises par les différents services sollicités avec l'aide de l'ensemble des services du CDG 58.

La vocation du service SST58 est de répondre de la façon la plus complète aux demandes des collectivités territoriales, des services et structures publiques se trouvant en difficulté dans ce domaine, par le biais de la présente convention.

## Deuxième partie

**Le(s) médecin(s) du service de médecine professionnelle et préventive**



## A/ SON RÔLE

1/ MISSIONS

### • Généralités

Le médecin du SST58, spécialisé en médecine du travail, a une approche globale et exclusivement préventive dans la surveillance médicale (*individuelle et collective*) et de l'action sur le milieu de travail.
Les avis médicaux spécialisés qu'il dispense dépendent de sa connaissance des conditions de travail effectives des agents.
Il lui est donc essentiel de bien connaître l'environnement de travail des agents afin d'éviter toute altération de leur santé du fait du poste occupé (fiches de postes obligatoirement fournies).
Le médecin du SST58 peut, ainsi, demander des prélèvements et des mesures physiques ou chimiques, lorsqu'il les juge indiqués pour affiner l'évaluation des risques. Si ces investigations sont refusées par l'autorité territoriale, celle-ci doit motiver son refus.
**En toute hypothèse, il exerce son activité en toute indépendance, dans le respect des dispositions du code de déontologie et du code de la santé publique et en application de l'article11-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.**

Le médecin de prévention vérifie la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier.
Il formule un avis et si besoin émet des propositions d'aménagement en vue d'adapter le poste de travail à l'état de santé de l'agent, à son âge ou à sa résistance physique.
Lorsque l'employeur public ne suit pas l'avis du Service de Santé au Travail, sa décision doit être motivée par écrit et le CHSCT (ou le CT) doit en être tenu informé (art. 24 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié).
Le médecin de prévention établit et renseigne pour chaque agent un dossier médical de santé au travail (DMST) dont le contenu est fixé réglementairement. Doivent y figurer des documents établis par l'employeur :

- la survenue des accidents de service/travail et maladies professionnelles,
- la fiche d'exposition individuelle aux poussières d'amiante et autres agents CMR (cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques).

La traçabilité collective et individuelle constitue un objectif essentiel en matière de santé et de prévention des risques professionnels.

### • Secret médical

Le médecin est tenu au secret professionnel médical prévu par l'article 11 du Code de Déontologie.

Le secret couvre tout ce qui est parvenu à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession (*article L.1110-4du Code de la Santé publique*), c'est-à-dire non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris.

2/ ORGANISATION ADMINISTRATIVE

• **Réunions :** le médecin est tenu de participer aux réunions régulières de l'équipe pluridisciplinaire organisées par le service.

• **Relations avec le Secrétariat Médical :** le médecin s'adresse au secrétariat du service pour toutes les questions pratiques relevant de son activité (*convocations, plannings...*) et d'ordre administratif (*gestion de ses absences, congés annuels...*)

• **Relations avec le service SST58 :**
Le médecin travaille en collaboration avec le service SST58 qui assure la promotion d'actions de prévention et de formations et accompagne les collectivités territoriales, les services et structures publiques adhérentes à cette mission facultative dans leur démarche d'évaluation des risques professionnels.

• **Relations avec le service documentation :** Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive travaille en collaboration avec le service documentation pour toutes références réglementaires et législatives ainsi que les problèmes liés à la situation administrative des agents.

• **Relations avec les collectivités territoriales, les services et structures publiques :** En cas de difficulté ou de conflit à l'occasion de son activité en milieu professionnel, le médecin doit en informer sans délai la Direction Générale du centre de gestion pour que d'un commun accord avec le médecin, des mesures puissent être prises pour régler la situation.

• **Relations avec le Centre de Gestion :** Indépendamment de l'aspect médical, le médecin est tenu de se conformer aux règles internes du CDG58 et est soumis dans le cadre administratif aux règles qui régissent son contrat. En matière hiérarchique, il relève de l'autorité directe de la direction générale

• **Médecin coordonnateur :** Un médecin coordonnateur sera désigné par le CDG58, en accord avec l'ensemble des médecins ; son rôle est, d'une part, de faciliter les échanges entre les médecins et le personnel du centre mutualisé, des collectivités territoriales, des services et structures publics et d'autre part, de coordonner, d'animer et rendre compte de l'activité du service. Il représente l'ensemble de ses collègues aux différentes instances où il est convié pour toute question relevant de son domaine de compétence.




**B/ SES ACTIONS**

1 / EXAMENS MÉDICAUX

La surveillance médicale des agents par le médecin du travail est effectuée dans le cadre de :

• la visite d'embauche,
• la visite médicale périodique,
• la visite de surveillance particulière (*femmes enceintes, travailleurs reconnus handicapés, agents réintégrés après un congé de longue durée ou de longue maladie, agents souffrant de pathologies particulières demandant un suivi par le médecin du travail, agents soumis à des risques spéciaux, agents armés...*),
• la visite à la demande des agents.
• la visite à la demande de l'employeur

À noter qu'il n'y a pas de visite médicale de pré reprise obligatoire lors de la reprise du travail après un arrêt de maladie simple, un arrêt pour accident du travail ou maladie professionnelle, après un congé maternité mais que cela est pourtant souhaitable.

**Les agents sont vus en visite médicale à leur demande ou à celle de leur employeur et en cas de besoin.**

L'examen médical, d'une durée moyenne de 20 minutes est un examen clinique qui comprend, à titre indicatif :

- **Un interrogatoire détaillé** portant sur les antécédents médicaux personnels, familiaux et professionnels de l'agent, sur le poste de travail occupé, avec les risques inhérents (*les différentes rubriques du dossier devront être complétées*) ;
- **Un examen clinique** essentiellement orienté en fonction de l'activité professionnelle, accompagné, le cas échéant, d'examens spécialisés ;
- **Un audiogramme** pour les agents particulièrement exposés aux sources de bruits importantes
- **Un contrôle visuel** afin de dépister les principaux défauts visuels ou les tendances à ces défauts (2 derniers examens faits par médecin, infirmière)

Dans l'hypothèse où le médecin de prévention constate, lors de l'examen médical, une anomalie nécessitant la prise en charge ultérieure de l'agent, il remet à l'agent une lettre destinée au médecin traitant ou au spécialiste, dans laquelle il fait part de ses constatations et des éventuels bilans et suites thérapeutiques à envisager.

Dans le cadre de ses consultations, le médecin de médecine professionnelle et préventive n'est pas autorisé, sauf urgence expresse, à faire une prescription à des fins thérapeutiques sur ordonnance.
À la suite de cet examen médical, le médecin donne son avis sur l'adéquation entre l'état de santé de l'agent et son environnement de travail. Il établit une fiche de comptabilité, à trois volets : un remis à l'agent, l'original au service RH de l'employeur, un pour le dossier médical de l'agent.

Dans le cas d'un avis d'incompatibilité totale ou définitive, ou de reclassement, le prononcé de cette incompatibilité relève du ressort du Comité Médical lorsque les agents relèvent du régime spécial (ce n'est pas forcément le cas pour les agents IRCANTEC ou contractuels). Le médecin devra en saisir l'employeur en vue d'examiner les différentes possibilités (*Comité Médical, Commission de Réforme).*

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive peut prescrire tout **examen complémentaire** qu'il juge utile pour préciser son conseil médical spécialisé relatif à la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les caractéristiques de l'environnement de travail, au dépistage d'une maladie professionnelle ou d'une maladie dangereuse pour l'individu ou l'entourage.

Le médecin est responsable du protocole de l'examen médical ainsi que de la constitution et de la conservation du dossier médical.

Il en informe l'autorité publique, qui doit prendre toute mesure pour écarter tout risque de maladie ou accident de travail et assurer le financement des examens complémentaires prescrits.

Le médecin remet une ordonnance à l'agent ainsi qu'un document de prise en charge pour l'employeur, afin qu'il se rende auprès d'un cabinet, d'un centre de santé ou d'un service spécialisé hospitalier, pour effectuer ces examens.

Les résultats des différents examens parviennent au secrétariat qui les transmet directement au médecin prescripteur.

Les résultats radiologiques et, le cas échéant, les différents examens complémentaires sont consignés au dossier médical de l'agent et transmis à celui-ci, et l'employeur est informé des suites à donner à la situation de l'agent.

**En aucun cas, l'employeur ne peut avoir connaissance des résultats des analyses prescrites afin de préserver la confidentialité de ces informations.**




LA VISITE MÉDICALE D'EMBAUCHE

**a - Rôle du médecin agréé**

Le médecin agréé assure l'examen médical d'aptitude à l'emploi et délivre un certificat médical constatant que le candidat à un emploi de la fonction publique n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité, ou que les maladies ou infirmités constatées (*qui doivent être énumérées*) ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.

**b - Rôle du médecin de prévention**

Si le médecin agréé vérifie l'aptitude aux fonctions de l'agent, le médecin de médecine professionnelle se prononce sur la compatibilité au poste. La visite d'embauche auprès du médecin de prévention est obligatoire, en plus de celle réalisée auprès du médecin agréé. Les agents titulaires et non titulaires avec un contrat de droit public sont concernés par ces visites d'embauche. Il en est de même pour les jeunes apprentis.

Pour les agents relevant d'un contrat de droit privé (*emplois aidés, contrat d'accompagnement vers l'emploi, contrat d'avenir...*) la visite chez le médecin agréé n'est pas obligatoire.

Cet examen médical a pour but de s'assurer que l'agent est médicalement apte au poste de travail auquel l'autorité publique ou l'employeur envisage de l'affecter, de rechercher s'il n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour toutes les personnes avec qui il est en contact dans son milieu professionnel et de constituer son dossier médical.

L'EXAMEN MÉDICAL PERIODIQUE (actuellement tous les deux ans pour les fonctionnaires territoriaux et de cinq ans pour les fonctionnaires Etat)

L'article 108-2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée dispose que÷ « *Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents. À cet effet, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à un examen médical au moment de l'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique dont la fréquence est fixée par décret en Conseil d'État* ».

Cet examen médical est obligatoire. Il permet de s'assurer du maintien de l'aptitude de l'agent au poste de travail occupé et, le cas échéant, de proposer des aménagements du poste de travail. Ces décisions nécessitent une bonne connaissance du milieu de travail et se prennent en concertation avec les différents interlocuteurs des collectivités territoriales, des services et structures publiques.

LES EXAMENS MÉDICAUX SPÉCIAUX




**a - Examens médicaux de reprise du travail**

À la demande de l'employeur, ils permettent de vérifier l'aptitude des agents à reprendre leur emploi après un arrêt de travail (*maladie ordinaire, maladie professionnelle, maternité, disponibilité, reprise après un accident de service ...*) ainsi que d'apprécier la nécessité d'une adaptation des conditions de travail, ou d'une réadaptation des agents.

**b - Examens médicaux supplémentaires**

En vue d'un meilleur suivi médical, le médecin peut être amené à revoir un agent plusieurs fois au cours d'un même exercice.
Tel est le cas, par exemple, des agents occupant des postes à risques, des agents dont l'état de santé nécessite des aménagements temporaires de leurs conditions de travail (*femmes enceintes, handicapés, agents nécessitant une surveillance particulière, agents armés)*

**c - Examens médicaux nécessitant la saisine du Comité Médical ou de la Commission de Réforme**

En application des textes législatifs et règlementaires, le médecin est informé ou consulté sur le cas de l'agent don l'état nécessite la saisine du Comité Médical ou de la Commission de Réforme. Il établit un rapport devant être transmis à la commission compétente pour compléter son dossier médical. Il appartient au médecin d'apprécier l'opportunité de réaliser ou non un examen médical pour établir ce rapport

2 / AVIS À LA SUITE D'UN EXAMEN MÉDICAL

À l'issue de l'examen médical, **le médecin de prévention doit rendre un « AVIS »**. Cet avis doit être apprécié par rapport aux exigences propres à l'emploi. Le médecin doit donc analyser la compatibilité des conditions de travail avec la santé de l'agent. Cette analyse ne peut se faire qu'avec une bonne connaissance du milieu de travail, facilitée par la remise des fiches destinés à évaluer les risques professionnels

En cas de nécessité, cet avis peut être accompagné de différentes recommandations de reprise et aménagement du poste de travail. Cet avis de reprise « sous réserve » doit mentionner la durée et la nature de l'aménagement, dans toute la mesure du possible.

3 / ÉLABORATION D'UN RAPPORT ANNUEL

Chaque année, le médecin de prévention établit, en collaboration avec le médecin coordonnateur désigné, pour chaque employeur public dont il assure la surveillance médicale des agents un rapport d'activité qui est transmis à chaque adhérent ainsi qu'au Comité d'Hygiène et Sécurité s'il a été mis en place. Pour les collectivités de moins de 50 agents, ce rapport annuel d'activité est établi pour le Comité d'Hygiène et Sécurité placé auprès du CDG58. Toutes ces dispositions contribuent à améliorer la prévention des risques en milieu de travail.

4 / ACTION SUR LE MILIEU PROFESSIONNEL

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive doit, en plus des examens médicaux individuels, consacrer au moins le tiers du temps dont il dispose à sa mission en milieu de travail.

Outre les actions d'information et de formation relatives à la prévention et au secourisme, la participation au Comité Hygiène et Sécurité ou au Comité Technique Paritaire (*CHSCT ou C.T.P.*) avec voix consultative, les actions sur le lieu de travail concernent :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- L'hygiène générale des locaux,
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- La protection des agents contre l'ensemble des risques d'accidents ou de maladie,
- L'information sanitaire,
- Les campagnes de prévention dans le champ professionnel ou en matière de santé publique.

Ces dispositions se traduisent par des visites de sites à l'issue desquelles un rapport de synthèse est établi, des actions de sensibilisation aux risques, des analyses de postes. Le médecin élabore des fiches de risques professionnels, documents dans lesquels sont consignés les risques professionnels propres à chaque service de l'employeur public signataire de la présente convention, ainsi que les effectifs des agents exposés à ces risques (*articles 14 du décret n° 85- 603 du 10 Juin 1985 modifiés et R. 241-41-3du Code du Travail*).

Ces fiches doivent être établies en collaboration avec le ou les Agents Chargés de la Mise en œuvre des règles d'Hygiène et de Sécurité nommés dans la structure publique (assistants et conseillers en prévention).

Les fiches de risques ne se substituent pas aux obligations de l'employeur en matière d'évaluation des risques consignés dans le document unique. Il est en effet tenu de réaliser un inventaire des risques dans sa structure pour tous types d'activité et postes de travail. La gravité des risques fait l'objet d'une analyse (*cotation, mesure du danger et de la fréquence d'exposition donnant lieu au document unique de prévention des risques professionnels*).

Les fiches de risques établies par le médecin doivent, en principe, être une synthèse des informations fournies par la collectivité territoriale, le service et structure publique, notamment dans les fiches de postes. Si l'employeur public n'a pas entamé de démarche de ce type, comme le décret n° 2001-1016 du 5 Novembre 2001 relatif à l'évaluation des risques professionnels l'y oblige, il convient de se rapprocher du conseiller en Hygiène et Sécurité du Centre de Gestion.

5 / CONSULTATION

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive est consulté sur les projets de construction et d'aménagement des locaux administratifs et techniques, sur la modification d'équipements ou l'introduction de nouvelles technologies.

- Il peut procéder à toute étude jugée nécessaire et soumettre des propositions
- Il est obligatoirement informé de l'utilisation de substances ou de produits dangereux.
- Il est informé dans les plus brefs délais par l'autorité territoriale des accidents et/ou des pathologies en lien avec l'activité professionnelle.
- Il est convié à participer aux études et enquêtes épidémiologiques.
- Il est associé aux audits, études ou enquêtes diligentées par le Comité d'Hygiène et Sécurité ou le Comité Technique à la suite d'un incident, d'un accident ou d'une maladie.

## Troisième partie

*Organisation et Fonctionnement du service SST*

Les procédures et modalités d'organisation et de fonctionnement administratif du service de médecine professionnelle et préventive relèvent de la compétence du Centre de Gestion et du médecin coordonnateur.

### 1/ COLLABORATION

Le service de médecine professionnelle et préventive travaille en collaboration avec le service chargé de la gestion des contrats d'assurance statutaire couvrant, pour le compte des collectivités territoriales affiliées, les risques financiers liés à l'absentéisme consécutifs à des incapacités de travail.

Pour tous les signataires de la convention, le service SST58 assure la promotion d'actions de prévention des risques (*maladie ordinaire, accidents du travail, décès...*) auprès des collectivités territoriales, des services et structures publics. De plus, le service de médecine collabore avec les instances paritaires du CDG58 et des administrations signataires dans ses relations avec le CT et le CHSCT.

### 2/ DOSSIERS MÉDICAUX

Les dossiers médicaux sont conservés dans des conditions assurant leur confidentialité. Aucune transmission de dossier ou d'un élément de son contenu ne peut être faite sans l'autorisation du médecin de prévention et de l'agent concerné.

En application des dispositions de l'article 11-2 du décretn°85-603 du 10 juin 1985, du code de déontologie médicale et du code de la santé publique :

- En cas de départ définitif du médecin, celui-ci confie la responsabilité de la conservation des dossiers au service de Médecine Professionnelle et Préventive du Centre de Gestion qui s'engage à les archiver temporairement, si nécessaire, et à les transmettre à un nouveau médecin du Centre de médecine mutualisé, dès son entrée en fonction ;

- Dans le cas de la mutation d'un agent vers un autre employeur public, ou lorsque l'employeur public décide de confier la surveillance médicale de ses agents à un autre organisme, il appartient à chaque agent individuellement de demander le transfert de son dossier en précisant nominativement le nom du médecin actuel et celui du nouveau médecin
  Les signataires de la présente convention s'engagent à faciliter le transfert des dossiers auprès du service SST58.

- En aucun cas, les dossiers médicaux ne peuvent être adressés à l'employeur ;

- Dans un premier temps, les dossiers des agents retraités ou décédés seront archivés au Centre de médecine mutualisé conformément aux prescriptions règlementaires en vigueur Puis, ils pourront être acheminées aux archives départementales.



Sachant que le transfert des dossiers des agents au service Santé et Sécurité au Travail est encadré par la signature d'un protocole et d'un bordereau de transfert comprenant la liste des dossiers. Ces documents sont cosignés par le service producteur d'origine, le service nouvellement compétent (service SST du Centre de gestion) et le directeur des Archives départementales, dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.

Chaque signataire recevra un original du protocole et du bordereau de transfert et devra les conserver.

Les conditions matérielles du transfert seront négociées entre les deux services.

## 3/ LE SECRETARIAT DU SERVICE SST58

Le secrétariat est chargé des missions suivantes :

- Coordination de la planification des visites médicales ;
- Accueil téléphonique : prise de rendez-vous (*contact entre les collectivités territoriales, les services et structures publiques et le CDG*) ;
- Correspondance avec les collectivités territoriales, les services et structures publics, les agents, les médecins, les commissions de réforme, les comités médicaux ;
- Frappe et envoi des rapports d'activité à l'issue des visites ;
- Réception et transmission au médecin des résultats des analyses prescrites ;
- Accueil des agents (*pour les visites situées dans les locaux du centre mutualisé*) ;
- Facturation des différentes prestations ;
- Préparation, gestion des stocks et commande du matériel pour le médecin ;
- Mise à jour, en relation avec les services gestionnaires des employeurs publics de la liste des personnels avant toute programmation de visites.

Les agents du secrétariat du service de médecine professionnelle et préventive sont astreints au secret professionnel notamment au regard des informations à caractère médical dont ils peuvent avoir connaissance.

## 4/ PSYCHOLOGUE EN SANTE AU TRAVAIL

Ce professionnel de la santé est soumis au Code de déontologie des psychologues qui relève entre autres du respect du secret professionnel, de l'intégrité de l'individu et de la neutralité bienveillante.

Ses missions s'articulent autour de l'interaction entre les individus et leur situation de travail et peuvent s'orienter vers un accompagnement individuel et/ou collectif. Ces accompagnements permettent une prise de recul sur la situation vécue, la mise en mots des difficultés rencontrées ainsi que la recherche de solutions dans le but de prévenir une dégradation de la santé mentale et physique des agents.




Ses interventions sont les suivantes :

- L'écoute des agents en difficultés professionnelles
- L'accompagnement à la reprise d'activité
- La sensibilisation aux risques psychosociaux
- L'accompagnement à la réalisation du diagnostic des risques psychosociaux

- La réalisation du diagnostic des risques psychosociaux
- Le conseil organisationnel avec une aide au recrutement d'un travailleur handicapé (dans le cadre de la convention avec le FIPHFP)
- Participation aux CHSCT

Toute intervention s'effectue après analyse de la demande afin de proposer un accompagnement personnalisé selon la situation.

**Saisine et engagement de l'employeur :**

Le psychologue du travail intervient sur demande du corps médical ou de la structure publique et avec l'accord du ou des agents concernés par la démarche. En amont, une fiche de demande d'intervention est complétée et validée par l'employeur public.

La saisie de la fiche de poste à jour de l'agent sur AGIRHE est un préalable indispensable à toute intervention. De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au psychologue du travail pour l'exercice de ses fonctions (accès aux bâtiments ou encore aux divers documents nécessaires à l'exécution de son intervention).

Les entretiens individuels se déroulent pendant le temps de travail ou sur le temps personnel de l'agent lorsqu'il est en arrêt et s'effectuent dans les locaux du service SST58.

Il convient de rappeler que les missions du psychologue du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel ; notamment avec la direction générale des services et le service des ressources humaines.

## 5/ TECHNICIEN HYGIENE-SECURITE

Le technicien hygiène-sécurité a pour missions :

- L'accompagnement des collectivités territoriales, des services et structures publiques pour l'évaluation des risques professionnels et la mise en place de démarches de santé au travail et prévention
- La délivrance de renseignements sur des points règlementaires et techniques
- L'intervention sur la conception et l'aménagement des postes de travail
- La réalisation d'études de postes
- L'animation de sensibilisation
- L'animation du réseau des assistants de prévention des collectivités
- La participation aux CHSCT du Centre de Gestion ainsi que des employeurs publics ayant leurs propres instances.

Saisine et engagement de l'employeur

Le technicien intervient sur demande du corps médical ou de l'employeur dans le cadre des études de poste ou de l'intervention sur la conception et l'aménagement des postes de travail.

La saisie de la fiche de poste à jour de l'agent sur AGIRHE est un préalable indispensable à toute intervention. De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au technicien hygiène sécurité pour l'exercice de

ses fonctions (accès aux bâtiments ou encore aux divers documents nécessaires à l'exécution de son intervention).

Les études de poste se déroulent pendant le temps de travail et sur le lieu d'activité.

Il convient de rappeler que les missions du technicien hygiène sécurité reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel ; avec l'équipe pluridisciplinaire du pôle SST58 mutualisé.

## 6/ INFIRMIER(E) DE PREVENTION

L'infirmier(e) exerce plusieurs types de missions au quotidien :

- Encadrer et organiser l'activité du personnel paramédical dans le respect de la législation en vigueur
- Gérer les ressources et les moyens en fonction des besoins identifiés
- Veiller au respect des protocoles de soins, d'hygiène et de sécurité
- Rechercher continuellement des axes d'amélioration qui permettront d'optimiser le fonctionnement du service et les coûts
- Veiller à la qualité des soins et à la sécurité des agents comme du personnel de santé
- Organiser la formation et l'encadrement des stagiaires

L'infirmier en santé au travail contribue à prévenir l'altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il participe à cette mission :

- Dans le cadre de protocoles établis par le médecin du travail : missions préventives individuelles (entretiens infirmiers santé-travail) et missions en milieu de travail
- Dans le cadre du rôle propre défini par le code de la santé publique

L'infirmier de prévention réalise, dans le cadre des protocoles précités et sur la base de la connaissance des postes de travail, des entretiens infirmiers santé travail, privilégiant l'écoute de la personne :

- Recueille les données de santé au travail, les observations de toute nature, susceptibles de concourir à la connaissance de l'état de santé de la personne qui sont consignées dans le dossier médical
- Apprécie les principaux paramètres servant à la surveillance de la santé et réalise les actes médicaux ou explorations fonctionnelles prévus dans le code de la santé publique
- Dispense les conseils et les informations en santé au travail
- Assure le suivi des préconisations du médecin du travail en cas de restrictions d'aptitude
- Assure le suivi particulier (situation de handicap, pathologie chronique, etc.)

En tant que membre de l'équipe pluridisciplinaire, il exerce son activité en relation avec les autres préventeurs, notamment en :

- Proposant, organisant ou participant à des actions dans les domaines de prévention, de l'éducation en matière d'hygiène, de santé individuelle et collectivité et de sécurité
- Participant à l'action individuelle ou collectivité en milieu de travail, et le cas échéant, à la veille sanitaire et de recherche en santé au travail

## 7/ Agent Chargé de la fonction d'inspection (ACFI)

L'agent Chargé de la fonction d'inspection (ACFI) est mis à disposition des collectivités territoriales, aux services et structures publiques par le Centre SST58 mutualisé.

Ses missions consistent à :

- Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité. L'ACFI est de ce fait consulté pour avis, au préalable, sur tous les projets de documents que l'employeur public envisage d'adopter sur les sujets touchant l'hygiène, la sécurité ou les conditions de travail
- Proposer à l'employeur public toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité et la prévention des risques professionnels au travail notamment lors de dangers graves et imminents avérés ou lors d'un projet modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail des agents, sur demande expresse du CHSCT
- Proposer, en cas d'occurrence de Danger Grave et Imminent, les mesures immédiates qu'il juge nécessaire.
- Inspecter les collectivités territoriales, les services et structures publics. Cette inspection permet de vérifier la conformité de l'employeur vis-à-vis de réglementations qui lui sont directement applicables, l'objectif n'étant pas de sanctionner la collectivité, mais d'établir un bilan global qui aura pour conséquence d'alerter la collectivité sur les non conformités. L'ACFI consulte également les divers documents qui doivent être obligatoirement présents au sein de toute structure publique, et a librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail des agents.
- Participer aux réunions du CHSCT ou CT. Il peut ainsi apporter son expertise au Comité et peut donner son avis sur les sujets de Santé et Sécurité avec voix consultative
- Être consulté pour avis sur tout projet de construction via la transmission des plans de bâtiments

**Engagements de l'employeur**

Pour que le Centre SST58 mutualisé puisse valablement assurer la mission d'inspection toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'accomplissement de ses missions.

L'employeur s'engage à :

- Signer la convention de mise à disposition de l'ACFI
- Faciliter l'accès de l'ACFI à tous les locaux concernés par les domaines à inspecter
- Fournir à l'ACFI, à sa demande, les documents nécessaires à l'élaboration de son diagnostic et de son rapport (registre des dangers graves et imminents, registres d'hygiène et de sécurité, rapports de vérification, consignes, attestations de formations, fiches de poste, fiches établies par le médecin de prévention...)
- Accompagner l'ACFI ou le faire accompagner lors de ses visites
- Informer l'ACFI des suites données aux propositions qu'il a formulées

Si l'employeur dispose d'un ACFI en interne, le service SST58 et le signataire de la présente convention définirons conjointement les modalités de leur collaboration.

## 8/ LES INSTANCES DE PREVENTION

*a) CHSCT*

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est créé dans chaque entité publique ou établissement employant au moins cinquante agents. Dans les collectivités territoriales et les établissements publics de moins de cinquante agents, les missions du CHSCT sont exercées par le CHSCT placé auprès du Centre de Gestion.

Le rôle du CHSCT est de :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à disposition de l'employeur public et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité
- Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières

Le CHSCT doit obligatoirement être consulté sur les dossiers qui touchent **aux conditions de travail et qui peuvent avoir un impact sur la santé ou la sécurité des agents** :

- Accident et maladie en lien avec le service, notamment si l'accident ou la maladie présente un caractère grave ou répété
- Conception et aménagement des lieux et des locaux de travail, modification des postes de travail, de l'organisation du travail, projets importants d'introduction de nouvelles technologies
- Maintien au travail, aménagement de poste et mesure de reclassement
- Documents, dont règlements et consignes, que l'employeur public souhaite adopter




Les membres du CHSCT peuvent procéder à la **visite des services des collectivités, services ou structures publics** relevant de leur champ de compétence.

Les membres du CHSCT peuvent également procéder à des enquêtes en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ou présentant un caractère répété.

*b) Instances médicales : Comité médical et Commission de Réforme*

**Le comité médical** est chargé de donner un avis sur les questions médicales soulevées par l'octroi et le renouvellement des congés de maladie notamment de longue maladie et de longue durée, congé de grave maladie, et les conditions de réintégration l'issue de ces congés.

Il est consulté obligatoirement pour la prolongation des congés de maladie **au-delà de six mois consécutifs,** l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie ou de longue durée, la réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée, la réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie, l'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé de maladie ou disponibilité d'office, la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement, le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire.

**La commission de réforme** est chargée d'émettre un avis sur l'imputabilité au service des accidents, maladies professionnelles et des conséquences qui en découlent.

Elle se prononce également sur les demandes de mise à la retraite pour invalidité ainsi que sur certaines prestations servies aux fonctionnaires en lien avec ses compétences.

Les services de l'Etat disposent de leur propre comité médical et commission de réforme. Le médecin de prévention sera consulté en tant que de besoin par les instances

*c) Convention FIPHFP : référent handicap*

Le CDG58 et le Centre SST mutualisé marquent leurs implications dans l'insertion et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap en développant un partenariat avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

Pour les collectivités territoriales affiliées, la convention, renouvelée début 2017, s'articule autour de 5 axes :

- Informer, conseiller et accompagner les agents et gestionnaires des collectivités de la Nièvre
- Favoriser l'accès à l'emploi public territorial des personnes en situation de handicap et accompagner leur intégration dans les collectivités, cette action est menée en partenariat avec Cap Emploi 58
- Aider au maintien dans l'emploi et au reclassement des agents territoriaux présentant des restrictions médicales ou une inaptitude à leur poste de travail
- Permettre aux collectivités d'obtenir un soutien du FIPHFP dans le cadre de travaux d'accessibilité des locaux professionnels, favorisant ainsi l'intégration des agents handicapés
- Favoriser le recrutement d'apprentis handicapés au sein de la fonction publique territoriale

Un correspondant a été désigné afin de participer activement au bon déroulement de la convention.

A ce titre, il a pour mission :

- D'animer les réunions de sensibilisation
- De faire le relai entre le FIPHFP et les collectivités, de présenter le FIPHFP aux collectivités ainsi que de les aider dans l'élaboration des dossiers de demande d'aides financières auprès du FIPHFP
- D'établir un réseau d'acteurs et de partenariats permettant d'accomplir les objectifs du FIPHFP
- D'apporter son appui et son soutien aux collectivités confrontées à l'inaptitude de certains agents.

Pour les collectivités territoriales non affiliées et les services de l'Etat, la service SST58 travaillera en étroite collaboration avec le service RH de pour :

- Favoriser l'accès à l'emploi public des personnes en situation de handicap et accompagner leur intégration dans la fonction publique de l'Etat, cette action est menée en partenariat avec Cap Emploi 58
- Aider au maintien dans l'emploi et au reclassement des agents publics de l'Etat présentant des restrictions médicales ou une inaptitude à leur poste de travail

## Quatrième partie

### OBLIGATIONS DES EMPLOYEURS ADHERENTS AU SERVICE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les collectivités territoriales, les services et structures publics adhérents au service SST58 mutualisé s'engagent sur les points suivants.

### *A/ ORGANISATION DES INTERVENTIONS*

#### 1/ LOCAL MIS À DISPOSITION DU MÉDECIN DE PRÉVENTION

Sur les sites extérieurs à Nevers, que sont : Cosne sur Loire, Clamecy, Corbigny, Château-Chinon, Saint Honoré les Bains, Decize, Luzy et La Charité sur Loire. Les adresses précises sont indiquées dans l'annexe 7 de la présente convention.

Un local d'examen est mis à disposition du médecin de prévention par l'employeur. Ce local doit remplir les conditions sanitaires nécessaires au bon déroulement de l'examen médical. L'employeur public convient avec le service de médecine professionnelle et préventive des caractéristiques du local, qui doit être garant d'une stricte confidentialité, mis à disposition. Il doit comporter :

- un bureau pour le médecin,
- des chaises pour les agents (*attente et visite*),
- une table d'examen,
- des sanitaires à proximité,
- un point d'eau
- un espace d'attente pour les agents suivants.

La réalisation des examens médicaux pourra être différée s'il est constaté que le local mis à disposition ne satisfait pas à des conditions sanitaires ou de conforts minimaux.
En cas de difficulté, toute piste d'amélioration sera étudiée conjointement entre l'employeur public et le service de médecine professionnelle et préventive.

## 2/ RENSEIGNEMENT DES DOSSIERS

Pour une parfaite information du service de médecine préventive, l'employeur public s'engage à porter à sa connaissance les congés de maladie concernant les agents suivis, ainsi que les accidents du travail dont ils sont victimes, ceci à l'aide du formulaire électronique mis disposition via Internet.
L'employeur public modifie et met à jour elle-même **sous trois semaines** suivant l'ouverture des créneaux avec AGIRHE, la liste nominative des agents convoqués à l'examen. Le cas échéant, le secrétariat médical effectuera la planification pour le compte de l'employeur.

**La mise à jour des fichiers :** l'employeur public s'engage avec l'outil mis à sa disposition via Internet (AGIRHE ou équivalent compatible), à tenir à jour le fichier des agents qu'elle emploie en saisissant notamment les recrutements, les fins de fonctions et les changements de positions administratives et en transmettant les actes au service carrière du centre de gestion.

Pour permettre au médecin de prévention d'émettre un avis sur la compatibilité d'un agent à un poste, la collectivité, le service ou la structure publique renseignent obligatoirement, en détail et en amont de la visite, les tâches et missions de son agent en complétant la fiche de poste et la liste des tâches accessibles sur l'outil AGIRHE ou équivalent compatible.
La collectivité, le service ou la structure public renseignent, sur l'outil AGIRHE, la « partie médicale » en fin de fiche agent et précise si ses agents occupent ou non des postes dans des services comportant des risques spéciaux, un travail de nuit et/ou pour lesquels une qualification spécifique est requise.

Les **modalités de fonctionnement** du service de médecine préventive sont susceptibles d'évolution en fonction d'une part de modification des textes réglementaires et législatifs, et d'autre part en fonction des conditions pratiques et financières définies par l'instance de gouvernance du centre SST58 mutualisé.

## 3/ PLANIFICATION DES VISITES, CONVOCATIONS

Préalablement à chaque visite, les collectivités territoriales, aux services et structures publics s'engagent **à transmettre la liste complète et à jour de leur personnel et à retourner le tableau des rendez-vous dûment complété** au plus tard 72 heures avant le jour de visite.
La loi rend cette visite médicale obligatoire pour tous les agents, titulaires ou non, et quel que soit leur temps de travail ou leur affectation.

**L'employeur public s'assure que tout agent qu'elle aura convoqué se présente bien à la visite.** La collectivité s'engage à informer le service médecine professionnelle et préventive de toute absence dans les 72 heures qui précédent la visite.

En application de l'Article 20 du décret n° 85-603 du 10 juin1985, l'employeur public peut demander à ce qu'il soit organisé, en sus des examens médicaux obligatoires, des examens plus fréquents pour les catégories d'agents soumis à des risques particuliers l'employeur public s'engage à établir et à transmettre au secrétariat du service de médecine **une fiche de poste détaillée** pour toute demande de visite particulière (*reprise après arrêt, reprise à temps plein,*).

En ce qui concerne, les aménagements de poste, ceux-ci sont mis en place de façon temporaire puisque liés aux problèmes de santé de l'agent. Ils permettent, le plus souvent, de réduire l'absentéisme du fait du maintien ou de la reprise anticipée d'un agent sur un poste partiellement allégé ou adapté.

### 4/ SOLLICITATION PARTICULIÈRE DU MÉDECIN

Les interventions du médecin auprès de l'employeur public sont convenues entre la collectivité, le service ou la structure public, le médecin et le secrétariat du service de médecine professionnelle et préventive.
L'employeur public doit saisir le secrétariat du service de médecine professionnelle et préventive de toute sollicitation particulière d'un médecin (*participation à une réunion par exemple*) le plus tôt possible compte tenu des contraintes liées à la planification des activités du service.
Les sollicitations ponctuelles à la demande des collectivités territoriales, des services et structures publics ne pourront être satisfaites que dans la mesure où elles n'interféreront pas avec d'autres activités préalablement programmées.

## ***B/LA PROMOTION DES MISSIONS DE MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE ET DU SERVICE SST58***

L'employeur public s'engage à sensibiliser son personnel sur l'intérêt des missions de médecine professionnelle et préventive pour l'encourager à fournir sans réserve aux médecins et personnels de service toutes les informations demandées et à s'attacher à respecter les convocations qui leur sont adressées.

Pour la mission en milieu de travail effectuée par le médecin et notamment pour la visite des postes de travail, **un calendrier est établi conjointement entre l'employeur et le service de médecine professionnelle et préventive** lors de la planification des activités du service.

L'employeur public **s'engage à accueillir le médecin de prévention dans les meilleures conditions**, il doit avoir accès à l'ensemble des locaux professionnels ainsi qu'aux différents postes de travail.
**L'autorité publique s'engage à communiquer au médecin de prévention tout complément d'information** que ce dernier jugera utile à l'accomplissement de sa mission. Un responsable administratif ou élu doit être présent lorsque le médecin vient effectuer les visites médicales des agents de la collectivité, du service ou structure publique où vient mener des actions en milieu professionnel.

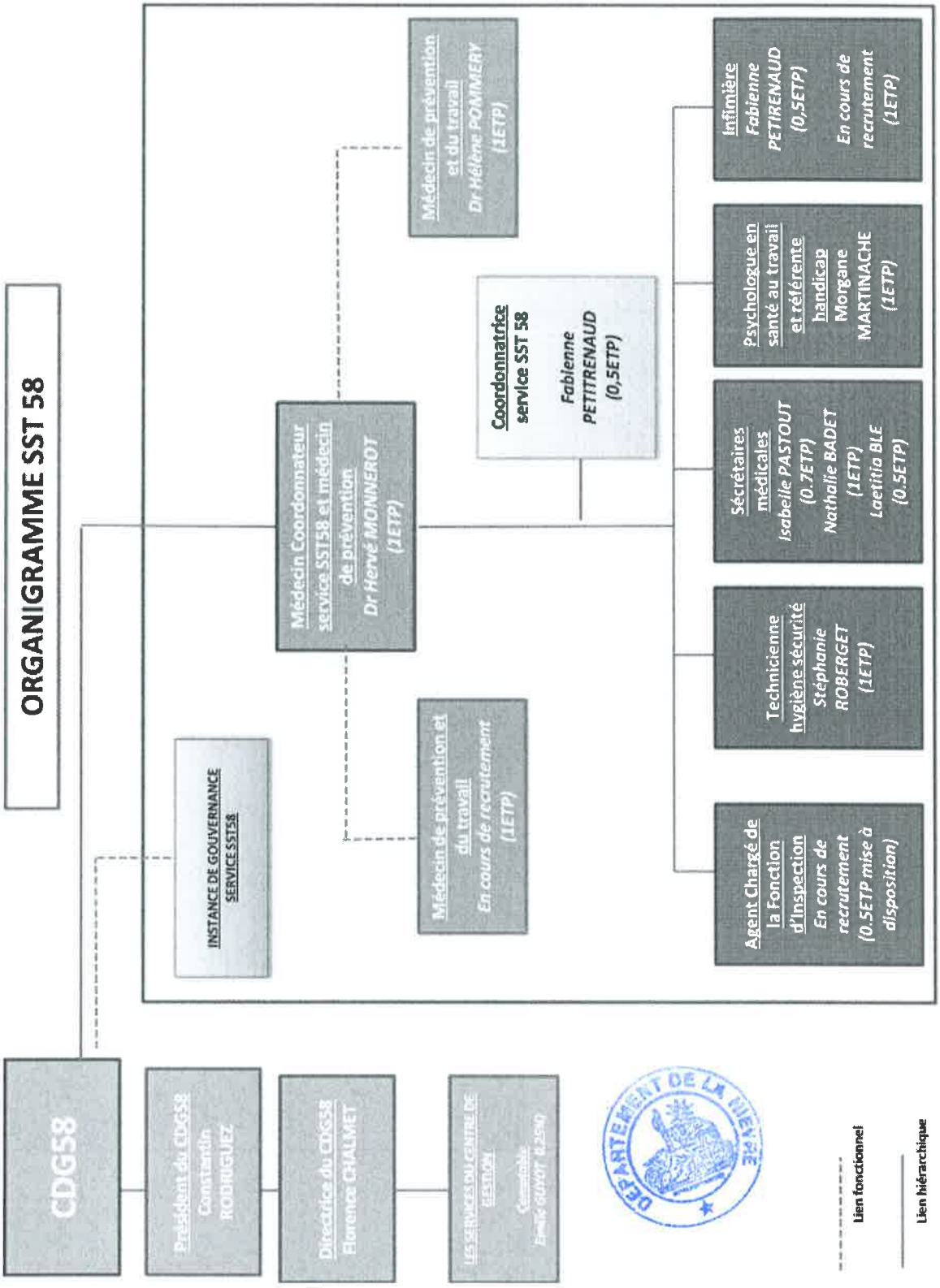
À l'issue de sa mission dans le milieu de travail, le médecin de prévention établit et transmet un rapport. Ce rapport peut faire, à la demande du médecin, l'objet d'une restitution spécifique devant un responsable élu ou administratif de l'entité publique. Les indications données concernant des agents en particulier, ou des recommandations collectives émises pour l'amélioration des conditions de travail doivent être prises en considération ; la collectivité s'engage à les étudier et à faire connaître au médecin de prévention les suites ont été réservées.



**ANNEXE 2 LISTE DES ADMINISTRATIONS BENEFICIAIRES DU SERVICE SST AU 1er JUILLET 2019**

| Administrations | Nombre d'agents à couvrir par le service SST |
|---|---|
| Centre de Gestion 58 | 4333 |
| Conseil Départemental de la Nièvre | 1711 |
| Ville de Nevers | 818 |
| CCAS de Nevers | 205 |
| Direction Interdépartementale des Routes Centre Est | 175 |
| Conseil Régional Bourgogne Franche-Comté | 250 |
| Justice | 197 |
| Direction Départementale des Territoire | 140 |
| Direction régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt ( DRAAF) Bourgogne-Franche-Comté :<br>- EPL de Château Ninon<br>- EPL Nevers Cosnes Plagny | 139 répartis comme suit :<br><br>48<br>91 |
| Office National des Forêts, | 56 |
| La Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) Bourgogne Franche-Comté, | 31 |
| Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Nièvre | 30 |
| L'Agence Régionale de Santé Bourgogne Franche-Comté | 17 |
| Conseil Départemental Val de Marne | 15 |
| Nièvre Ingénierie | 10 |
| Centre National de la Fonction Publique Territoriale | 4 |
| Direction Régionale de la Culture | 5 |
| **TOTAL** | **8136** |

ANNEXE 3 : Organigramme du service SST au 1er juillet 2019



ANNEXE 4 : Budget prévisionnel service SST en année complète.

## ANNEXE 4 BUDGET SST58 ANNEE COMPLETE

| Description | Modalité de fonctionnement du Centre SST CDG 58 |
|---|---|

| Personnel | Coût annuel Personnel | Fonctionnement | Coût annuel Fournitures |
|---|---|---|---|
| Médecin coordinateur | 142 000,00 € | Poste | 1 800,00 € |
| Médecin n°1 | 109 000,00 € | Contrat à affranchir | 2 000,00 € |
| Médecin n°2 | 109 000,00 € | Papier à en tête | 650,00 € |
| | | Dossiers médicaux | 5 600,00 € |
| ACFI 50% | 12 000,00 € | Apave | 340,00 € |
| Psychologue du travail | 39 000,00 € | Sidli | 420,00 € |
| Secrétaire TP | 37 000,00 € | Alarme | 670,00 € |
| Secrétaire 70% | 30 000,00 € | Collecte dechets | 190,00 € |
| Secrétaire 50% | 17 500,00 € | Frais de reception | 3 990,00 € |
| Technicienne H-Sécurité | 36 000,00 € | Materiel roulant | 7 200,00 € |
| Infirmière | 44 000,00 € | Location photocopieur | 1 800,00 € |
| Coordonnatrice /50% | 32 500,00 € | Eau/gaz/électricite | 8 000,00 € |
| Infirmière 50% | 32 500,00 € | Produits entretien | 1 500,00 € |
| Comptable (25%) | 10 300,00 € | Assurance personnel | 16 000,00 € |
| | | Adista abonnement | 11 142,00 € |
| | | CNAS | 2 200,00 € |
| | | Fournitures médicales | 1 500,00 € |
| | | Frais de déplacement | 6 000,00 € |
| | | Tickets restaurant | 11 000,00 € |
| | | Formations | 8 000,00 € |
| | | Fournitures de bureau | 3 000,00 € |
| | | Frais copropriété | 8 000,88 € |
| | | Matériel médical | 4 534,00 € |
| | | Assurance bâtiment | 2 000,00 € |
| | | Assurance voitures | 1 200,00 € |
| | | Equipement salle de repos | 1 200,00 € |
| | | Armoire à pharmacie | 200,00 € |
| | | Plastifieuse | 100,00 € |
| | | Relieuse | 200,00 € |
| | | Tableaux blancs | 90,00 € |
| | | Tableaux lieges | 40,00 € |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TOTAL Dépenses Personnel | 650 800,00 € | TOTAL Dépenses Fournitures | 110 566,88 € |

| | |
|---|---|
| TOTAL Dépenses (personnel+fournitures) | 761 366,88 € |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

**ANNEXE 5 clé de répartition des coûts de personnels et de fonctionnement entre signataires :**

| Annexe 5 Clé de répartition par administration | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Administration | TOTAL(nb agents) | Ratio agents | Ratio frais de personnel | Ratio frais fonctionnement | TOTAL année complète | TOTAL 2019 |
| CDG58 | 4333 | 53,3% | 346 597,39 € | 58 884,75 € | 405 482,14 € | 202 741,07 € |
| CD58 | 1711 | 21,0% | 136 863,18 € | 23 252,20 € | 160 115,38 € | 80 057,69 € |
| VILLE NEVERS | 818 | 10,1% | 65 431,96 € | 11 116,48 € | 76 548,44 € | 38 274,22 € |
| CCAS de NEVERS | 205 | 2,5% | 16 397,98 € | 2 785,92 € | 19 183,90 € | 9 591,95 € |
| CONSEIL REGIONAL | 250 | 3,1% | 19 997,54 € | 3 397,46 € | 23 395,00 € | 11 697,50 € |
| JUSTICE | 197 | 2,4% | 15 758,06 € | 2 677,20 € | 18 435,26 € | 9 217,63 € |
| DIRCE LOIRE | | | | | | |
| DIRCE ALLIER | | | | | | |
| DIRCE AUBE | | | | | | |
| DIRCE NIEVRE | | | | | | |
| DIRCE YONNE | | | | | | |
| DIRCE tout confondu | 175 | 2,2% | 13 998,28 € | 2 378,22 € | 16 376,50 € | 8 188,25 € |
| DRAAF | 139 | 1,7% | 11 118,63 € | 1 888,99 € | 13 007,62 € | 6 503,81 € |
| DDT | 140 | 1,7% | 11 198,62 € | 1 902,58 € | 13 101,20 € | 6 550,60 € |
| ONF | 56 | 0,7% | 4 479,45 € | 761,03 € | 5 240,48 € | 2 620,24 € |
| DIRECCTE | 31 | 0,4% | 2 479,70 € | 421,28 € | 2 900,98 € | 1 450,49 € |
| MDPH | 30 | 0,4% | 2 399,71 € | 407,69 € | 2 807,40 € | 1 403,70 € |
| ARS | 17 | 0,2% | 1 359,83 € | 231,03 € | 1 590,86 € | 795,43 € |
| CD94 | 15 | 0,2% | 1 199,85 € | 203,85 € | 1 403,70 € | 701,85 € |
| NIEVRE INGENIERIE | 10 | 0,1% | 799,90 € | 135,90 € | 935,80 € | 467,90 € |
| DRAC | 5 | 0,1% | 399,95 € | 67,95 € | 467,90 € | 233,95 € |
| CNFPT | 4 | 0,0% | 319,96 € | 54,36 € | 374,32 € | 187,16 € |
| *TOTAL* | *8136* | 100,0% | 650 800,00 € | 110 566,88 € | 761 366,88 € | 380 683,44 € |
| coût par agent | 93,58 € | | | | | |

| | |
|---|---|
| Cout personnel | 650 800,00 € |
| Frais de fonctionnement | 110 566,88 € |
| TOTAL | 761 366,88 € |



**ANNEXE 6 : LISTE DES SUPPORTS BUDGETAIRES DES ADMINISTRATIONS BENEFICIAIRES DU SERVICE SST 58**

| Administrations | Support budgétaire |
|---|---|
| Centre de Gestion 58 | Budget propre |
| Conseil Départemental de la Nièvre | Budget propre |
| Ville de Nevers | Budget propre |
| CCAS de Nevers | Budget propre |
| Direction Interdépartementale des Routes Centre Est | Budget propre |
| Conseil Régional Bourgogne Franche-Comté | Budget propre |
| Justice | BOP 310 |
| Direction Départementale des Territoire | BOP217 et BOP215 |
| Direction régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt ( DRAAF) Bourgogne-Franche-Comté | BOP 215 |
| Office National des Forêts, | Budget propre |
| La Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) Bourgogne Franche-Comté, | BOP155 |
| Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Nièvre | Budget propre |
| L'Agence Régionale de Santé Bourgogne Franche-Comté | Budget propre |
| Conseil Départemental Val de Marne | Budget propre |
| Nièvre Ingénierie | Budget propre |
| Centre National de la Fonction Publique Territoriale | Budget propre |
| Direction Régionale des Affaires Culturelles de Bourgogne Franche-Comté | BOP224 |

**ANNEXE 7 : LISTE DES CABINETS MEDICAUX DU SERVICE SST :**

| Adresse | Coordonnées du secrétariat |
|---|---|
| 8-10 Rue de Lourdes<br>58000 NEVERS | 03 86 71 66 14 |
| COSNE- SUR- LOIRE<br>Local de l'infirmerie du stade Raphaël Giraud<br>Rue du stade<br>58200 Cosne Cours sur Loire | |
| CLAMECY<br>Centre Médico-Social de Clamecy<br>Boulevard Misset<br>BP147<br>58500 Clamecy | |
| LA CHARITE-SUR-LOIRE<br>Centre Médico-Social de la Charité sur Loire<br>Rue de la pépinière<br>58400 la Charité sur Loire | |
| DECIZE<br>Centre Hospitalier de Decize<br>74, Route de Moulins<br>Accueil des consultations<br>58300 Decize | |
| LUZY Centre Social de Luzy<br>12, Avenue Marceau<br>58170 Luzy | |
| CHATEAU-CHINON<br>Maison de Santé Pluri-professionnelles de Château Chinon<br>38, Rue Jean Marie Thevenin<br>58120 Château Chinon Ville | |
| SAINT-HONORE-LES-BAINS<br>Mairie de Saint Honoré les Bains<br>1, Place Firmin Bazot<br>58360 Saint Honoré les Bains | |
| Centre Médico-Social de Corbigny<br>Route de Vezelay<br>58800 Corbigny | |

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

Document annexe session

**SUPPRESSION / CREATION DE POSTES**

**SESSION MAI 2019**

| SUPPRESSION DE POSTE | | | | CREATION DE POSTE | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre de poste | Cadre d'emploi / grade | Indice brut (début et fin de grille) | | Nombre de poste | Cadre d'emploi / grade | Indice brut (début et fin de grille) |
| **Filière ADMINISTRATIVE** | | | | | | |
| 2 | Adjoint administratif principal de 2ème classe | IB 351/483 | | 2 | Adjoint administratif | IB 348/407 |
| | | | | 1 | Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB 380/548 |
| 2 | Rédcteur principal de 1ère classe | IB 446/707 | | 2 | Rédacteur | IB 392/587 |
| 2 | Attaché territorial principal | IB 585/985 | | 1 | Attaché territorial | IB 441/816 |
| 1 | Attaché hors classe | IB 790/HEA3 | | 1 | Administrateur | IB 461/792 |
| **Filière MEDICO SOCIALE** | | | | | | |
| 1 | Assistant socio éducatif 2ème classe | IB 404/642 | | 1 | Assistant socio éducatif 1ere classe | IB 458/712 |
| **Filière TECHNIQUE** | | | | | | |
| 1 | Adjoint technique principal de 1ère classe | IB 351/483 | | 2 | Adjoint technique | IB 348/407 |
| 1 | Agent de maitrise | IB 355/549 | | 2 | Adjoint technique principal de 2ème classe | IB 328/418 |
| 1 | Agent de maitrise principal | IB 351/495 | | | | |
| 1 | Technicien principal de 1ère classe | IB 389/638 | | 1 | Technicien | IB 343/503 |
| **FILIERE CULTURELLE** | | | | | | |
| 1 | Adjoint territorial du patrimoine | IB326/367 | | | | |
| **TOTAL** | **13** | | | **TOTAL** | **13** | |

**Création poste cité muséale : Administrateur**

DEPARTEMENT DE LA MEUSE

**LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA NIEVRE**
**Recrute par voie contractuelle (Bac +5) pour une durée de 3 ans**

# Son Directeur de Projet pour La Cité Muséale de Château-Chinon

## POSTE SITUÉ À NEVERS AVEC UNE ANTENNE À CHÂTEAU-CHINON

Le Département de la Nièvre engage un projet ambitieux de construction d'une Cité Muséale à Château-Chinon, qui regroupera ses deux musées actuels, le Musée du Septennat et le Musée du Costume. Ce projet comprend un volet architectural majeur (coût du projet 12,6 M€) confié à un Maître d'oeuvre sélectionné sur concours et s'appuie sur un projet scientifique et culturel renouvelé, adossé à une scénographie numérique.

*Insérer ici le lien vers les supports (film et dossier de presse) déposés sur le site internet du CD*

## *MISSIONS*

Rattaché(e) à la Directrice Générale Adjointe des Solidarités de la Culture et du Sport, vous assurez la direction stratégique du projet de la Cité Muséale de Château-Chinon dans la perspective de son ouverture prévue début 2022.
Sur la base du projet culturel et scientifique défini en 2014, et des rapports d'évaluation et d'analyse de faisabilité établis depuis, vous êtes chargé de définir le projet d'établissement, d'en préfigurer le modèle économique en proposant de développer de nouvelles opportunités d'activité, en travaillant à son ancrage local, départemental et régional et en l'ouvrant à une dimension nationale. Vous assurez l'expertise des collections.
Vous vous inscrivez résolument dans une démarche stratégique en assurant une fonction de conseil/recommandations auprès des élus (départementaux et locaux) et opérationnelle en pilotant le suivi du projet.
Stratège et technicien, vous êtes aguerri au management d'un projet complexe et partenarial, vous définissez les objectifs à atteindre et les choix à opérer, vous anticipez les impacts des transformations attendues et pilotez le projet dans sa globalité, vous développez la recherche de mécènes et de fonds privés.

## *COMPÉTENCES REQUISES*

- Maîtrise des méthodes et outils de gestion de projet
- Maîtrise des éléments techniques et financiers
- Gestion d'une équipe de prestataires techniques, de fournisseurs et de collaborateurs
- Sens commercial
- Créativité, rationnalité et pragmatisme
- Force de proposition et de conviction
- Qualités de facilitateur et de développeur
- Sens de la communication, de l'écoute et de la négociation
- Disponibilité et adaptabilité

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

NIÈVRE le département

24 juin 2019
RAPPORT N° 24

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

## CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Alain LASSUS

## DELIBERATION

## OBJET : COMMUNICATION DES ACTIONS CONTENTIEUSES DANS LE CADRE DE LA DÉLÉGATION DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL AU PRÉSIDENT POUR LA DURÉE DE SON MANDAT

**( - Fonction 0-Services généraux - Politique juridique et achat public)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **24** de Monsieur le Président du conseil départemental,
et plus particulièrement son article L 3221-10-1,
**VU** la délibération de l'Assemblée Départementale n°5 en date du 3 avril 2015 accordant délégation à Monsieur Le Président du conseil départemental pour la durée de son mandat, afin d'intenter au nom du département les actions en justice ou de défendre le département dans les actions intentées contre lui, en toutes matières relevant de l'exercice des compétences départementales, devant tous types et tous degrés de juridictions administratives et judiciaires,
**VU** l'avis de la commission Moyens Généraux,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**DECIDE :**

- **DE DONNER ACTE** de l'exercice de la délégation du Président du conseil départemental, pour l'année 2018, en matière d'actions en justice ou de défense devant tous types et tous degrés de juridictions administratives et judiciaires et recensées dans le tableau ci-annexé.

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

Alain LASSUS

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

NIÈVRE le département

# Tableau synoptique des actions contentieuses

Au 15 mai 2019

## VERSION COMMUNICABLE

| Intitulé dossier | Requérant | N° Affaire | Objet contentieux | Contentieux administratif | Contentieux Civil | Contentieux pénal | Enjeux | Montant | Procédure | Date | Etat Avancement | En cours | Clos | Observations | Décision favorable | Somme à récupérer | Somme à payer |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | réformation du jugement du JAF du 20/03/2018 | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 26/04/18 | audience le 2/07/2018 | | 02/07/18 | | x | | |
| | | | réformation du jugement du JAF du 12/12/2017 | | 1 | | | | requête déposée devant le cour d'appel de Bourges | 09/02/18 | audience le 2/07/2018 | | 02/07/18 | | x | | |
| | | | HPA : rejet à la charge de l'intéressé et ses OA | 1 | | | | | Requête déposée à la CDAS | 12/03/18 | Audience CDAS du 18/09/2018 Désistement de l'UDAF du 20/08/20108 | | 20/08/18 | | x | | |
| | | | recours indemnitaire | 1 | | | | 300 000,00 € | requête déposée devant le TA | 08/01/18 | rejet de la requête le 30/04/2018 | | 30/04/18 | | x | | |
| | | | annulation indu de RSA | 1 | | | récupération indu | | requête déposée devant le TA | 30/05/17 | rejet de la requête le 20/06/2018 | | 20/06/18 | | x | | |
| | | | Déviation d'Imphy : Eboulement lors du chantier | 1 | | | Rembourser les montants qu'ils ont du dédomager | 249 462,00 € | Requete au TA de Dijon | 14/11/2016 | Décision TA au 5/02/2018 | | 05/04/18 | Jugement TA Dijon en date du 05/02/2018 : Requête rejetée – Aviva condamnée à payer 1000€ au titre du Code de Justice Adm | X | 1 000,00 € | |
| | | | Déviation d'Imphy : Eboulement lors du chantier | 1 | | | Rembourser les montants qu'ils ont du dédomager | 249 462,00 € | Requête CAA Lyon | 05/04/2018 | En cours d'instruction | X | | | | | |
| | | | HPA : admission avec participation des OA | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 14/03/2018 | Requête JAF déposée | | 05/04/18 | **Décision CDAS** : ordonnance de rejet du 05/04/2018 | x | | |
| | | | Faux et usage de faux. M a envoyé un faux à son propriétaire concernant une demande d'aide FSL | | | 1 | CD58 porté partie civile et demandé l'euro symbolique | | Dépôt de plainte | 25/07/2016 | | X | | | | | |
| | | | HPA ; admission avec OA | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 15/10/2018 | requête JAF demandée | | 28/10/18 | **Décision CDAS** : ordonnance de rejet du 28/10/2018 | X | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | Annulation indu RSA | 3 434,04 € | requête déposée devant le TA | 24/07/2018 | envoi mémoire en défense le 25/09/2018 | | 04/04/19 | Désistement | | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | Annulation indu RSA | 6 340,06 € | Requête déposée au TA | 27/01/2017 | mémoire en défense adressé le 27/03/2017 | | 23/01/18 | rejet de la requête | x | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | Annulation RSA | | requête déposée devant le TA | 01/08/2018 | ordonnance de désistement | | 21/02/19 | | | | |
| | | | Recours contre donataires | 1 | | | | 13 589,02 € | Requête déposée à la CDAS | 02/08/2017 | | | 18/09/18 | **Décision CDAS :** recours rejeté le 18/09/2018 | X | | |
| | | | réformation du jugement du JAF du 12/12/2017 | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 15/02/2018 | audience le 2/07/2018 | | 02/07/18 | | x | | |
| | | | HP : révision participation OA fixée par JAF | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 15/05/2018 | | | 26/06/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de non-lieu du 26/06/2018 | X | | |
| | | | réformation du jugement du JAF du 5/12/2018 | | 1 | | | | requete déposée devant la cour d'appel de Bourges | 21/12/2018 | mémoire en défense adressé le 5/02/2019. audience le 13/05/2019 | x | | | | | |
| | | | Réformation du jugement du JAF du 20/03/2018 | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 18/04/2018 | Audience le 2/07/2018 | | 20/09/18 | | x | | |
| | | | HPA : admission avec OA en application jugement JAF | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 25/10/2018 | | | 15/11/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de non-lieu du 15/11/2018 | x | | |
| | | | demande d'échéancier pour OA | 1 | | | | | requête transmise à TA par CDAS | 01/01/2019 | | X | | | | | |
| | | | HPA : admission avec participation des OA | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | | requête JAF demandée | | 23/01/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de rejet du 23/01/2018 | X | | |
| | | | HPA : admission avec participation des OA | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 09/07/2018 | Requête JAF déposée | | 06/08/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de rejet du 6/8/2018 | X | | |
| | | | Réformation du jugement du JAF du 13/02/2018 | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 10/04/2018 | rejet de la requête | | 08/11/18 | | x | | |
| | | | HPA : rejet à la charge de l'intéressé et ses OA | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 12/03/2018 | Révision décision CD demandée au Site | | 16/05/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de désistement du 16/05/2018 | | | |

| Intitulé dossier | Requérant | N° Affaire | Objet contentieux | Contentieux administratif | Contentieux Civil | Contentieux pénal | Enjeux | Montant | Procédure | Date | Etat Avancement | En cours | Clos | Observations | Décision favorable | Somme à récupérer | Somme à payer |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PCH : rejet recours gracieux sur TP | 1 | | | | 10 949,83 € | Requête déposée devant CDAS | 09/10/2017 | Audience le 26/06/2018 | | 26/06/18 | **Décision CDAS** : modération récupération CD à 7006,56 € | | | |
| | | | PCH : rejet recours gracieux sur TP | 1 | | | | 12 289,06 € | Requête déposée à la CDAS | 01/12/2016 | mémoire en défense adressé Audience prévue le 23/05/2017 | | 26/06/18 | **Décision CDAS** : modération récupération CD à 317,72 € | | | |
| | | | PCH : rejet recours gracieux sur TP | 1 | | | | 12 289,06 € | Requête déposée à la CCAS | 18/09/2017 | | X | | | | | |
| | | | PCH : rejet recours gracieux sur TP | 1 | | | | 10 949,83 € | Requête déposée à la CCAS | 14/11/2018 | | X | | | | | |
| | | | PCH : rejet recours gracieux sur TP | 1 | | | | 2 834,27 € | Requête déposée devant CDAS | 09/10/2017 | Audience le 26/06/2018 | | 26/06/18 | **Décision CDAS** : modération récupération CD à 1900,69 € | | | |
| | | | PCH : rejet recours gracieux sur TP | 1 | | | | 155,20 € | Requête déposée à la CDAS | 22/11/2016 | mémoire en défense adressé Audience prévue le 23/05/2017 | | 26/06/18 | **Décision CDAS** : modération récupération CD à 54,19 € | | | |
| | | | PCH : rejet recours gracieux sur TP | 1 | | | | 2 834,27 € | Requête déposée à la CCAS | 14/11/2018 | | X | | | | | |
| | | | PCH : rejet recours gracieux sur TP | 1 | | | | 2 710,41 € | Requête déposée devant CDAS | 09/10/2017 | Audience le 26/06/2018 | | 26/06/18 | **Décision CDAS** : modération récupération CD à 1816,63 € | | | |
| | | | PCH : rejet recours gracieux sur TP | 1 | | | | 2 710,41 € | Requête déposée à la CCAS | 14/11/2018 | | X | | | | | |
| | | | Recours contre bénéficiaire d'assurance vie | 1 | | | | 789,10 € | Requête déposée devant CDAS | 30/10/2018 | Transmis au PS-TGI par CDAS le 1/1/2019 | | 04/03/19 | **Décision Pôle Social TGI :** ordonnance de désistement du 4/3/2019 | X | | |
| | | | Contestation obligation alimentaire | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 26/04/2019 | | | | | | | |
| | | | réformation du jugement JAF du 19/06/2018 | | 1 | | | | requête déposée devant le cour d'appel de Bourges | 16/07/2018 | audience le 10/12/2018 | | 24/01/19 | rejet de la requête | x | | |
| | | | HPA : admission avec participation des OA | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 07/07/2017 | Audience JAF le 14/11/2017 Audience CDAS le 23/01/2018 | | 23/01/18 | **Décision CDAS :** recours rejeté | x | | |
| | | | réformation du jugement du JAF du 18/01/2018 | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 21/02/2018 | caducité de l'appel | | 21/02/18 | | x | | |
| | | | Réformation du jugement JAF du 7/04/2017 | | 1 | | | | appel formulé auprès de la Cour d'appel de Bourges | 29/05/2017 | audience le 12/02/2018 | | 22/03/18 | rejet de la requête | x | | |
| | | | contestation indu RSA | 1 | | | | | requête déposée devant le TA | 20/12/2018 | mémoire complémentaire adressé par la requérante | x | | | | | |
| | | | | 1 | | | PCH : aidant familial | | Requête transmise par TCI à la CDAS | 15/11/2017 | | | 21/03/18 | Renvoi du recours au TCI (relève de cette juridiction) | | | |
| | | | HPA : admission avec participation des OA | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 22/11/2017 | notification rectificative d'admission avec requête JAF déposée | | 28/02/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de non-lieu du 28/02/2018 | X | | |
| | | | contestation avis de sommes à payer | 1 | | | | | requête déposée devant le TA | 26/12/2018 | ordonnance d'incompétence | | 04/02/19 | | | | |
| | | | APA : date début prise en charge | 1 | | | | | requête transmise à TA par CDAS | 01/01/2019 | communication de la requête le 24/01/2019 | X | | | | | |
| | | | Divers vols commis au sein du Site d'Action Médico-social de Clamecy (numéraire, lunettes, trousse, stylo...) | | | 1 | Faire cesser les vols | | Dépot de plainte adressé par courrier | | En cours d'instruction (de nouveaux faits en 2018) + Visite de R. MEGROT | X | | Dépôt de plainte effectué le 6 juin 2012 et classé sans suite... De nouveaux faits sont à déplorer en 2015/2016 donc une plainte va denouveau être déposée si les faits se reproduisent | | | |
| | | | Conteste la décision de consolidation suite à accident de travail | 1 | | | | | Requete au TA de Dijon | 26/12/2017 | Requête transmise à la DRH le 29/12/2017 | | 19/09/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de non-lieu du 18/09/2018 | | | |
| | | | APA : GIR 5 | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 24/05/2018 | recours gracieux Pdt CD concomitant Gir 4 suite recours gracieux | | 18/09/18 | non lieu à statuer | x | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | Récupération indu | 1 412,85 € | requête déposée devant le TA | 25/04/2017 | rejet de la requête le 15/02/2018 | | 15/02/18 | | x | 1 412,85 € | |
| | | | Appels frauduleux concernant la renovation de l'habitat au nom du CD58 | | | 1 | | | Dépot de plainte | 01/02/2017 | Gendarme doit prendre rdv avec S. FAVERIAL (en cours d'enquête) | X | | Dépot de plainte transmis par la navette Cas similaire au CD21, ils ont également déposé plainte, mais classement sans suite car peu d'éléments et appels uniquement de plateformes téléphonique | X | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | récupération indu | | Requête déposée au TA | 26/10/2017 | rejet de la requête le 8/10/2018 | | 08/10/18 | | x | | |
| | | | Réformation du jugement du JAF du 13/02/2018 | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 11/04/2018 | irrecevabilité de la requête | | 11/04/18 | | x | | |

| Intitulé dossier | Requérant | N° Affaire | Objet contentieux | Contentieux administratif | Contentieux Civil | Contentieux pénal | Enjeux | Montant | Procédure | Date | Etat Avancement | En cours | Clos | Observations | Décision favorable | Somme à récupérer | Somme à payer |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | HPA : rejet à la charge de l'intéressé et ses OA | 1 | | | | | requête déposée devant la CDAS | 03/04/2018 | décision rectificative d'admission avec proposition de participation des OA telle que fixée par JAF demandée | | 11/05/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de non-lieu du 11/05/2018 | x | | |
| | | | HPA : admission avec participation des OA | 1 | | | | | requête déposée devant la CDAS | 13/06/2018 | Requête JAF déposée | | 04/07/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de rejet du 04/07/2018 | X | | |
| | | | Recours suite à retrait agrément et licenciement + dde réparation préjudice | 1 | | | Réintégration avec dommages et intérets à payer | 102 000,00 € | Requete déposée au TA | 23/12/2016 | **Décision 5/03/2018 :** requête Mme DUXIN rejetée | X | 05/05/18 | Appel possible jusqu'au 5/05/2018 | X | | |
| | | | Rejet d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle de Mme | 1 | | | Condamnation à payer + reconnaissance de maladie professionnelle | 2 000,00 € | Requête déposée au TA de Dijon | 04/03/2016 | | | 20/05/18 | Jugement du 20/03/2018 : Décision du PCD annulée + 1200€ au titre de CJA | | | 1 200,00 € |
| | | | Réformation du jugement du JAF du 18/11/2016 | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 27/03/2017 | audience le 26/03/2018 | | 17/05/18 | rejet de la requête | x | | |
| | | | HPA : refus déduction charges extra-légales au vu du capital | 1 | | | | | Requête déposée à la CDAS | 13/04/2018 | Notification rectificative avec déduction des charges extra-légales | | 16/05/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de non-lieu du 16/05/2018 | x | | |
| | | | contestation vie maritale | 1 | | | | | requête déposée devant le TA | 10/01/2019 | envoi mémoire en défense le 5/03/2019 | x | | | | | |
| | | | contestation avis de sommes à payer | 1 | | | | | requête déposée devant le TA | 28/02/2019 | envoi mémoire en défense le 24/04/2019 | x | | | | | |
| | | | contestation rejet d'un recours administratif RSA | 1 | | | | | requête déposée devant le TA | 28/07/2017 | rejet de la requête le 15/06/2018 | | 15/06/18 | | x | | |
| | | | récupération créance sur héritier suite non paiement d'obligé alimentaire | 1 | | | Récupération solde créance | 639,06 € | Requête déposée à la CDAS | 07/08/2017 | mémoire envoyé le 06/11/2017 Audience CDAS le 23/01/2018 | | 23/01/18 | **Décision CDAS :** recours rejeté | x | | |
| | | | annulation indu de RSA | 1 | | | Récupération indu | 3 643,32 € | requête déposée devant le TA | 29/12/2017 | requête rejetée le 29/06/2018 | | 29/06/18 | | x | 3 643,32 € | |
| | | | réformation du jugement JAF du 19/06/2018 | | 1 | | | | requête déposée devant le cour d'appel de Bourges | | audience le 10/12/2018 | | 24/01/19 | rejet de la requête | x | | |
| | | | Réformation du jugement du JAF du 5/12/2018 | | 1 | | | | requête déposée à la Cour d'Appel de Bourges | 02/01/2019 | ordonnance de désistement | | 31/01/19 | | | | |
| | | | réformation du jugement du JAF du 6/10/2017 | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 29/12/2017 | audience le 26/02/2018 | | 05/05/18 | | x | | |
| | | | HPA : Admission a/c 11/12/2016 | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 15/12/2017 | notification rectificative d'admission au 06/12/2017 | | 28/02/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de non-lieu du 28/02/2018 | x | | |
| | | | Réformation du jugement du JAF du 18/11/2016 | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 07/06/2017 | audience le 5/02/2018 | | 15/03/18 | | | | |
| | | | Agression de 2 agents sur le site Vauban | | | 1 | Faire cesser le trouble à l'accueil | | Dépot de plainte adressé par courrier | 08/12/2016 | | X | | | | | |
| | | | réformation du jugement du JAF du 3/08/2018 | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 31/08/2018 | audience le 10/12/2018 | | 24/01/19 | rejet de la requête | x | | |
| | | | APA établissement – GIR 4 | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 01/03/2018 | Mémoire transmis le 29/05/2018 | | 23/01/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de désistement du 23/01/2018 | X | | |
| | | | réformation du jugement du JAF du 14/11/2017 | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 09/01/2018 | Audience le 26/02/2018 | | 26/02/18 | rejet de la requête | x | | |
| | | | HPA : admission avec rejet des charges locatives | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 19/06/2018 | mémoire adressé le 18/09/2018 Audience CDAS 30/10/2018 : renvoi à la demande de l'avocat Transmis au PS-TGI par CDAS le 1/1/2019 | X | | | | | |
| | | | Contentieux RH – Annulation de la décision du 19/05/2016 + dommages et intérets | 1 | | | Verser des dommages et intérets + frais de justice | 54 000,00 € | Requête déposée au TA | 19/07/2016 | Saisine Me JOUSSELIN | | 12/06/18 | Décision TA Dijon du 12/06/2018 : Rejet de la requête de l'agent. Recours de l'agent auprès de la CAA de Lyon | X | | |
| | | | Contentieux RH – Annulation de la décision du 19/05/2016 + dommages et intérets | 1 | | | Verser des dommages et intérets + frais de justice | 54 000,00 € | Requête déposée à la CAA | 10/08/2018 | Saisine Me JOUSSELIN | X | | | | | |
| | | | annulation indu de RSA | 1 | | | Récupération indu | 1 215,56 € | requête déposée devant le TA | 02/12/2017 | rejet de la requête le 20/06/2018 | | 20/06/18 | | x | | |
| | | | Réformation du jugement du JAF du 13/03/2018 | 1 | | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 07/04/2018 | rejet de la requête le 8/11/2018 | | 08/11/18 | | x | | |
| | | | HPA : admission avec participation des OA | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | | requête JAF demandée | | 05/04/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de rejet du 05/04/2018 | X | | |

| Intitulé dossier | Requérant | N° Affaire | Objet contentieux | Contentieux administratif | Contentieux Civil | Contentieux pénal | Enjeux | Montant | Procédure | Date | Etat Avancement | En cours | Clos | Observations | Décision favorable | Somme à récupérer | Somme à payer |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Contentieux Aide Sociale | 1 | | | | | Ordonnance du TA de Dijon qui renvoi devant CDAS | 09/02/2017 | mémoire envoyé le 23/11/2017 Audience CDAS le 23/01/2018 | | 23/01/18 | Décision CDAS : non lieu à statuer | x | | |
| | | | Administration provisoire mise en place au sein du foyer de l'enfance par le CD58 – Recours de l'association gestionnaire pour annulation de l'arrêté | 1 | | | | | Requete au TA de Dijon | 25/09/2018 | Dossier confié à Me JOUSSELIN – En attente rédaction mémoire | X | | Pas de cloture d'instruction. Administration provisoire terminée | | | |
| | | | APA : GIR 4 | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 30/05/2018 | mémoire adressé le 5/09/2018 | | 16/11/18 | Décision CDAS : recours rejeté le16/11/2018 | | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | Récupération indu | 2 135,47 € | requête déposée devant le TA | 16/05/2018 | rejet le 30/11/2018 | | 30/11/18 | | x | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | Récupération indu | 220,59 € | requête déposée devant le TA | 03/10/2018 | pièces complémentaires | x | | | | | |
| | | | RC Corporel : Jeune mineur placé à poussé un infirmier du Tremblay dans les escaliers | 1 | | | Demande de dédommagement (préjudice moral et financier) | | Requête déposée au TA le 22/05/2017 | 29/05/2017 | | X | | Dossier transmis à PNAS, assureur RC au moment des faits. Avocat mandaté par l'assureur pour défendre les intérets du Département. | | | |
| | | | Demande d'annulation d'un titre de recette émis par le CD58 dans le cadre d'un marché de travaux du collège clamecy | 1 | | | Payer les frais de justice + non remboursement | 25 200,00 € | Requête déposée au TA de Dijon | 26/07/2016 | Envoi courrier au TA Dijon (03/05/2018) – Protocole transactionnel signé entre les parties. | X | 29/06/18 | Ordonnance 29/06/2018 suite au désistement de l'entreprise. Protocole transactionnel ayant abouti en parallèle. | X | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | | | Requête déposée au TA de Dijon | 14/03/2019 | | | | | | | |
| | | | APA : rejet GIR 5 | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 18/08/2017 | mémoire envoyé le 23/11/2017 Audience CDAS le 23/01/2018 | | 23/01/19 | Décision CDAS : réformation décision CD, attribution APA au 06/07/2017 | | | |
| | | | APA : versement de l'allocation | 1 | | | | | requête transmise à TA par CDAS | 01/01/2019 | mémoire adressé le 6/2/2019 | x | | | | | |
| | | | Demande d'indemnisation et de reconnaissance d'un accident de service | 1 | | | Indemnisation + requalification en accident de service | 62 477,32 € | Requête déposée au TA de Dijon | 03/05/2018 | Décision TA au 03/05/2018 | | 03/05/18 | CD58 condamné à verser 1815,19€ frais dû à l'accident de service 8000 € au titre du harcèlement moral Montant indemnité compensatrice du 1/01/2011 au 31/08/2014 soit environ 3740,31€ (prévision à vérifier) 1000€ - CJA Soit 14 555,50€ | | | 14 555,50 € |
| | | | Appel du jugement : le TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE DIJON n'a que partiellement fait droit à la demande du requérant en rejetant le surplus des conclusions et notamment l'annulation officielle du titre de recettes, relatif à une prime de fonction et de résultats de 2013 d'un montant de 10.800 euros. | 1 | | | Annulation titre de recette | 10 800,00 € | Requête déposée à la CAA | 10/07/2018 | | X | | | | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | | | requête déposée devant le TA | 12/08/2017 | rejet de la requête le 14/05/2018 | | 14/05/18 | | x | | |
| | | | Dépot de plainte pour agression plusieurs agents sur le site de Clamecy | | | 1 | Soutien aux agents + faire cesser ces agissements | | Dépot de plainte par courrier | 24/01/2016 | | X | | | | | |
| | | | HPH : admission avec récupération des ressources | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 09/08/2018 | Mémoire adressé le 14/12/2018 Transmis au TA par CDAS le 1/1/2019 Communication requête TA le 24/01/2019 | X | | | | | |
| | | | Vol au musée du septennat | | | 1 | Retrouver les objets volés et dédommagement de l'assurance | 500 000,00 € | Dépôt de plainte au commissariat de château-chinon | 03/12/2015 | | X | | Dépôt de plainte effectué par M. François MARTIN, conservateur du patrimoine | | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | | 3 093,48 € | Requête déposée au TA | 08/03/2018 | rejet de la requête le 10/12/2018 | | 10/12/18 | | x | | |
| | | | Demande d'annulation arrêté PCD du 27/05/2015 portant intégration des OPA dans la filière technique FPT | 1 | | | Régulariser les arriérés de primes à verser | | Requête déposée au TA de Dijon | 20/11/2015 | | | 18/12/18 | Décision TA Dijon du 18/12/2018 : Rejet de la requête de 7 agents. Seul la situation de 2 agents doit être revu. Information transmise à la DRH, le 22/01/2019 pour traitement. | X | | 7 000,00 € |
| | | | Contentieux Aide Sociale | 1 | | | | | Requête déposée devant la CDAS | 23/04/2018 | requête JAF déposée | | 16/05/18 | Décision CDAS : ordonnance de rejet du 16/05/2018 | | | |
| | | | réformation du jugement du JAF du 29/09/2017 (dépens) | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 11/01/2018 | audience le 26/02/2018 | | 05/05/18 | | | | |
| | | | Réformation du jugement du JAF du 5/12/2018 | | 1 | | | | Requête déposée à la cour d'appel de Bourges | 28/12/2018 | audience le 13/05/2019 | x | | | | | |
| | | | Contentieux Aide Sociale | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 24/10/2018 | mémoire demande le 27/11/2018 Transmis au PS-TGI par CDAS le 1/1/2019 | X | | | | | |

| Intitulé dossier | Requérant | N° Affaire | Objet contentieux | Contentieux administratif | Contentieux civil | Contentieux pénal | Enjeux | Montant | Procédure | Date | Etat Avancement | En cours | Clos | Observations | Décision favorable | Somme à récupérer | Somme à payer |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | HPA : admission avec participation des OA | 1 | | | | | requête déposée devant la CDAS | | Requête JAF déposée | | 05/04/18 | **Décision CDAS** : ordonnance de rejet du 05/04/2018 | X | | |
| | | | Réformation du jugement JAF du 3/08/2018 | | 1 | | | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | 04/09/2018 | audience le 10/12/2018 | | 24/01/19 | | x | | |
| | | | Plainte contre X pour piratage du site internet | | | 1 | Fermeture du site + image du CD58 | | Dépot de plainte | 14/09/2017 | | X | | | | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | ouverture de droit RSA | | requête déposée au TA de Dijon | 20/04/2017 | rejet de la requête le 23/02/2018 | | 23/02/18 | | x | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | | | Requete au TA de Dijon | 05/02/2019 | audience le 14/05/2019 | x | | | | | |
| | | | HPA : admission avec participation des OA | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 14/05/2018 | Requête JAF déposée | | 16/05/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de rejet du 16/05/2018 | x | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | Annulation indu RSA et fin de droit | 1 099,60 € | requête déposée au TA de Dijon | 17/08/2016 | rejet le 8/02/2018 | | 08/02/18 | | x | | |
| | | | Contentieux Aide Sociale | 1 | | | | | Ordonnance du TA de Dijon qui renvoi devant CDAS | 09/02/2017 | mémoire envoyé le 23/11/2017 Audience CDAS le 23/01/2018 | | 23/01/18 | **Décision CDAS :** annulation des titre émis avant jugement rendu exécutoire | | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | Annulation fin de droit RSA | | recours en annulation | 06/04/2017 | Rejet dela requête le 01/03/2018 | | 01/03/18 | | X | | |
| | | | Contentieux Aide Sociale | | 1 | | Réformation décision TGI | | requête déposée devant la Cour d'Appel de Bourges | | report d'audience le 28/01/2019 | x | | | | | |
| | | | Dégat propriété privé suite travaux | 1 | | | Indemnisation du riverain | 16 405,24 € | Recours CAA | 29/12/2015 | Audience 21/12/2017 | X | | Décision CAA de Lyon annule décision du TA qui condamne le CD58 à payer 16405,24€ à M. RIBAUCOURT. | | | 5 620,98 € |
| | | | Demande indemnitaire à la suite du décès de leur fils/frère dans un accident mortel sur la route départementale n° 20 reliant Quarré les Tombes (89) et St Brisson (58) | 1 | | | Indemnisation de la famille –Mise en cause de la responsabilité du Département | 70 000,00 € | Recours auprès du TA | 28/06/2018 | Requête transmise à la SMACL au titre du contrat RC – Avocat mandaté pour défendre les intérets du Département | X | | | | | |
| | | | HPA : admission avec OA en application jugement JAF | 1 | | | | | Requête déposée à la CDAS | 13/08/2018 | Ordonnance du 23/10/2018 :rejet du recours | | 23/10/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de rejet du 23/10/2018 – CDAS pas compétent pour statuer | X | | |
| | | | HPA ; admission avec OA | 1 | | | | | Requête déposée à la CDAS | 03/10/2018 | Ordonnance du 23/10/2018 : donne acte de l'annulation de la demande d'aide sociale | | 23/10/18 | **Décision CDAS :** ordonnance du 23/10/2018 : donne acte de l'annulation de la demande d'aide sociale | x | | |
| | | | APA : date début prise en charge | 1 | | | | | requête transmise à TA par CDAS | 01/01/2019 | communication de la requête le 24/01/2019 | X | | | | | |
| | | | Recours contre bénéficiaire d'assurance vie | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 04/09/2018 | mémoire demandé le 26/9/2018 Mémoire envoyé le 26/1/2018 Transmis au PS-TGI par CDAS le 1/1/2019 | X | | | | | |
| | | | HPA : rejet à la charge de l'intéressé et ses OA | 1 | | | | | requête déposée devant la CDAS | 22/03/2018 | décision rectificative d'admission avec proposition de participation des OA telle que fixée par JAF demandée | | 16/05/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de non-lieu du 16/05/2018 | x | | |
| | | | contestation décision de la CDAS | 1 | | | | | Requête déposée à la CCAS | 25/01/17 | | X | | | | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | | | Requete au TA de Dijon | 07/11/18 | désistement | | 15/02/19 | | | | |
| | | | Contentieux RSA | 1 | | | Réformation décision CD58 | | requête déposée devant le TA | 02/02/2018 | rejet de la requête le 20/06/2018 | | 20/06/18 | | x | | |
| | | | HPA : admission avec participation des OA | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 30/01/2018 | Jugement JAF + Jugement Cour d'Appel transmis à la CDAS le 1/2/2018 | | 28/02/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de non-lieu du 28/02/2018 | | | |
| | | | APA établissement – GIR 5 | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 05/04/2018 | mémoire adressé le 5/06/2018 | | 18/09/18 | **Décision CDAS :** réformation décision CD, attribution APA au 01/02/2018 | | | |
| | | | HPA : Admission avec rejet déduction taxe foncière et assurance pour exploitation agricole | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 09/07/2018 | mémoire adressé le 18/09/2018 | | 16/11/18 | **Décision CDAS :** recours rejeté le16/11/2018 | | | |
| | | | Déviation d'Imphy : Eboulement lors du chantier | 1 | | | Rembourser les montants qu'ils ont du dédomager | 131 418,00 € | Requete au TA de Dijon | 30/12/2016 | Décision du TA du 5/02/2018 | | 05/04/18 | CD58 condamné à Verser : 36 252,87 € soit 1/6eme du montant de 217 517,14€ Décision plutôt favorable au vu des montants demandés et des sommes retenues par TA, le CD58 étant responsable du chantier par délégation de l'État, il n'a été tenu pour responsable pour 1/6ème | | | 36 252,87 € |

| Intitulé dossier | Requérant | N° Affaire | Objet contentieux | Contentieux administratif | Contentieux civil | Contentieux pénal | Enjeux | Montant | Procédure | Date | Etat Avancement | En cours | Clos | Observations | Décision favorable | Somme à récupérer | Somme à payer |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Déjection animales + sauce tomate + serviettes hygiénique sur véhicules CD58 du site de Cosne | | | 1 | | | Dépot de plainte | 25/07/2017 | | X | | | | | |
| | | | Demande d'exonération de frais de gestion | 1 | | | | | Requête déposée devant CDAS | 15/03/2018 | Pas de prise en charge de l'intéressée depuis le 31/08/2012 | | 26/06/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de non-lieu du 26/06/2018 | | | |
| | | | Vol de carburant sur le site de Corbigny dans la nuit du 5 au 6 avril 2018 | | | 1 | | 480,00 € | Dépot de plainte | 06/04/2018 | | X | | M. PUECH J-Philippe a été déposer plainte à la gendarmerie – Dépot de plainte transmis par C. GODARD | | | |
| | | | | | | 1 | | | Dépot de plainte | 06/01/2018 | | X | | Dépot de plainte transmis par la navette | | | |
| | | | Contentieux Aide Sociale | 1 | | | | | Requête déposée à la CDAS | 24/04/2018 | Requête JAF déposée | X | 16/05/18 | **Décision CDAS :** ordonnance de rejet du 16/05/2018 | | | |

NIÈVRE le département

**24 juin 2019**
**RAPPORT N° 25**

# DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

-:- :- :- :- :-

# CONSEIL DEPARTEMENTAL

- :- :- :- :-

## RAPPORTEUR : M. Alain LASSUS

## DELIBERATION

## OBJET : REMPLACEMENT D'UN MEMBRE AU CONSEIL DE SURVEILLANCE DE LA SAEMS SPORTIVE DU CIRCUIT DE NEVERS-MAGNY-COURS

**( - Fonction 0-Services généraux - Politique assemblée locale)**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL, réuni en séance publique le **24 juin 2019** à Nevers, le quorum étant atteint,
**VU** le rapport n° **25** de Monsieur le Président du conseil départemental,
**VU** la délibération du 25 mars 2019 concernant la dénomination des compositions des commissions et délégations des représentants du conseil départemental dans les organismes,
**VU** l'avis de la commission Emancipation,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**DECIDE :**

- **DE BIEN VOULOIR VALIDER** le remplacement de Monsieur Daniel BOURGEOIS par Madame Delphine FLEURY au Conseil de surveillance de la SAEMS Sportive du circuit de Nevers-Magny-Cours

**ADOPTÉ à l'unanimité**

Délibération publiée le 24 JUIN 2019

Le Président du conseil départemental,

PREFECTURE DE LA NIEVRE
Reçu au : contrôle de légalité le
04 JUIL. 2019

Alain LASSUS

DEPARTEMENT DE LA NIEVRE