



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LA PREFETE DE L'AUDE



pôle emploi

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

IAE

1	Présentation de l'organisme candidat	4
1.1	Informations générales relatives au porteur du projet	4
2	Projet d'insertion de l'organisme candidat	6
2.1	Stratégie et activités de la SIAE :	6
2.2	Présentation du projet de SIAE	7
3	Le projet d'insertion (toutes SIAE)	8
3.1	Axe n°2 : Les objectifs opérationnels liés à l'accompagnement social et professionnel,	10
3.1.1	L'accompagnement réalisé en interne (par l'effectif permanent de l'organisme)	10
3.1.2	L'accompagnement réalisé en externe (prestataire...)	11
3.2	Axe n° 3 : La formation des salariés en insertion	12
3.2.1	Actions de formation pour lever les freins à l'employabilité dans l'emploi occupé dans la structure	12
3.2.2	Actions de formation pour améliorer l'employabilité en lien avec le projet professionnel vers l'emploi	12
3.3	Axe n°4 : La contribution à l'activité économique et au développement territorial	13
4	Moyens humains et matériels	14
4.1	Les moyens humains prévisionnels	14
4.2	Les moyens matériels	16
5	Bilans 2018 et 2019 pour les demandes d'extension de conventionnement.	16
6	Demande de subventions	17
6.1	Demande d'aide au poste	17
6.1.1	Demande d'aide au poste AI, ETTI, EITI	17
6.1.2	Demande d'aide au poste EI	17
6.1.3	Demande d'aide au poste ACI	18
6.2	Budget de la structure	19
6.2.1	Budget réalisé au 30 juin 2019 pour les demandes d'extension	19
6.2.2	Budget prévisionnel 2019	20
6.2.3	Demande de Fonds Départemental d'Insertion - FDI	21
7	Signature du dossier d'instruction dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt IAE 2019	23
8	Annexes	24
8.1	Annexe 1: Attestation de délégation de la signature du ou de la représentant(e) légal	24
8.2	Annexe 2 : Pièces administratives à joindre	25
8.3	Annexe 3 : référentiel d'appui à la formalisation d'un projet d'insertion	26

1 Présentation de l'organisme candidat

1.1 Informations générales relatives au porteur du projet

❖ Nom de l'organisme:

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

Nom : **Prénom :**

Fonction :

Téléphone : **Courriel :**

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

Nom : **Prénom :**

Fonction :

Téléphone : **Courriel :**

❖ Situation juridique

Forme juridique :

Date de création :

Numéro de Siret : **Code NAF /APE:**

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

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations :

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

Convention collective (intitulé) :

Adresse du siège social :

Téléphone : **Courriel :**

Site Internet :

❖ Coordonnées bancaires (RIB à joindre obligatoirement)

Etablissement	Guichet	N° de Compte	Clé RIB	Domiciliation
Domiciliation :		Titulaire du compte :		
Identification internationale				
IBAN :				
CODE BIC :				

❖ **Autres informations**

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

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

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

Type d'agrément	Attribué par	Date attribution	Durée validité

Votre organisme agit-il en Quartier prioritaire politique de la ville (QPV) ?

Oui Non

Votre organisme est-il reconnu d'utilité publique ?

Oui Non

Votre organisme dispose-t-il d'un commissaire aux comptes ?

Oui Non

Votre structure organisme est-il assujetti à la TVA ?

Oui Non

Adhérez-vous à un réseau ?

Oui Non

Si Oui lequel ou lesquels ? :

Quel est votre OPCO ? :

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

aucun un deux trois

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

Siège et antennes	Code postal	Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture
Siège :			
Antenne (précisez nom)			
Antenne (précisez nom)			
Antenne (précisez nom)			

2 Projet d'insertion de l'organisme candidat

2.1 Stratégie et activités de la SIAE :

Sur quel axe stratégique de l'AMI vous positionnez vous dans le cadre de votre demande :

- Étendre le maillage de l'offre d'insertion au plus près des besoins des populations ciblées
- Assurer l'égal accès des publics prioritaires aux SIAE
- Déployer une ingénierie d'insertion innovante
- Développer les passerelles avec le milieu économique

Expliquez de manière succincte le contenu et les objectifs de votre projet

Préciser le territoire d'intervention

Préciser les activités qui serviront de supports à la SIAE

Préciser le public visé et en quoi les activités proposées seront-elles adaptées à leurs besoins

Préciser les partenariats envisagés sur le territoire

Préciser votre positionnement vis-à-vis des marchés publics et marchés clausés

- En 2019, quel a été le montant de vos recettes liées aux marchés publics et marchés clausés ?
(transmettre la liste)

- Envisagez-vous de répondre à des marchés publics et marchés clausés dans le cadre du projet déposé ?
Si oui à quelle hauteur

2.2 Présentation du projet de SIAE

- Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI) (1 fiche par ACI)
- Association intermédiaire
- Entreprise d'Insertion
- Entreprise de Travail Temporaire d'insertion

FICHE DESCRIPTIVE		
NOM DE L'ACTION		
Objectifs de la SIAE		
Date prévisionnelle de début d'activité		
Publics visés		
Nombre de postes en insertion demandés (en ETP)		
Lieu d'exécution de l'activité	Production	Adresse du site
	Formation	Adresse du site
Durée prévisionnelle du parcours d'insertion dans de la structure		
Durée hebdomadaire de travail		
<p align="center"><u>Nature de l'activité</u></p> <p>- Décrire les tâches techniques confiées aux salariés en insertion</p> <p>- Joindre les fiches de poste</p>		
Client ou maître d'ouvrage		
ORGANISATION DE L'ACTION - Détailler le planning		
<p align="center"><u>Accompagnement et encadrement des salariés en insertion :</u></p> <p>(Joindre les fiches de poste et les CV)</p>		
Encadrement technique	En nombre :	En ETP :
Accompagnement social et professionnel	En nombre :	En ETP :
Autre (CESF, ...)	En nombre :	En ETP :

Horaire hebdomadaire de travail des salariés en insertion	
Modalités de suivi des salariés en insertion	
FORMATION	
Nom(s) du ou des organismes de formation intervenant	
Procédure mise en place pour le choix du ou des organismes de formation (appel à projet...)	
Contenu des formations dispensées	

3 Le projet d'insertion (toutes SIAE)

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

- Axe n°1 : Accueil et intégration en milieu de travail,
- Axe n°2 : Les objectifs opérationnels liés à l'accompagnement social et professionnel,
- Axe n°3 : La formation des salariés en insertion,
- Axe n°4 : La contribution à l'activité économique et au développement territorial.

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

En référence à l'annexe 3 du présent dossier, décrivez les modalités d'accueil, recrutement et intégration en milieu de travail des salariés en insertion, en termes d'actions et de compétences ou partenariats requis.

Actions	Moyens mobilisés en interne
<p>ACCUEIL – RECRUTEMENT</p> <p>Préciser notamment, la phase de recrutement et d'accueil du salarié en insertion ; le lien avec les prescripteurs...</p>	
<p>INTEGRATION EN MILIEU DE TRAVAIL</p> <p>Précisez notamment les modalités du diagnostic initial et d'exécution du contrat de travail</p>	
<p>Autre précision pour le projet déposé</p>	

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

Préciser les objectifs généraux des actions d'accompagnement (développement, renforcement des actions d'accompagnement, création de nouveaux outils, ingénierie d'accompagnement, mise en place de référents...).

3.1.1 L'accompagnement réalisé en interne (par l'effectif permanent de l'organisme)

Phase parcours insertion	Nombre de personnes accompagnées	Accompagnement social		Accompagnement professionnel	
		Type d'action	Nombre d'heures	Type d'action	Nombre d'heures
Phase accueil et intégration					
Durant le parcours d'insertion					
Préparation à la sortie/accompagnement					
Total					

3.1.2 L'accompagnement réalisé en externe (prestataire...)

Nom du prestataire/ partenaire	Type de prestation d'intervention	Nombre d'heures d'intervention	Nombre de bénéficiaires	Durée moyenne par bénéficiaire	Modalités d'intervention	Coût pour la structure
					<input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Collectif	
					<input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Collectif	
					<input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Collectif	
					<input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Collectif	
					<input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Collectif	
Total						

Prévoyez-vous des actions d'accompagnements spécifiques? Si Oui précisez quels sont les publics visés et les actions d'accompagnement proposées
(description précise des interventions et des modalités)

Type d'action	Public ciblé	Objectifs poursuivis

3.2 Axe n° 3 : La formation des salariés en insertion

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

3.2.1 Actions de formation pour lever les freins à l'employabilité dans l'emploi occupé dans la structure

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

3.2.2 Actions de formation pour améliorer l'employabilité en lien avec le projet professionnel vers l'emploi

Actions (ex : période de mise en situation en milieu professionnel)	Moyens mobilisés en interne	Partenariats Nom, contenu des interventions et fréquence

3.3 Axe n°4 : La contribution à l'activité économique et au développement territorial

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

4 Moyens humains et matériels

4.1 Les moyens humains prévisionnels

LES EFFECTIFS PERMANENTS

Il est demandé de détailler ici tous les moyens humains qui participeront à l'activité pour laquelle l'organisme sollicite son conventionnement au titre de l'IAE. En cas d'activités multiples (IAE / Autres), l'organisme doit identifier les seuls salariés permanents qui interviendront dans les activités conventionnées au titre de l'EI, l'ETI, l'ACI ou l'AI. Lorsqu'une structure sollicite plusieurs conventionnements au titre de l'IAE (EI et ACI par exemple), elle remplit plusieurs dossiers uniques différents. Dans chacun d'eux, les effectifs permanents sont ceux qui se rattachent au conventionnement demandé (EI ou ACI dans l'exemple cité). Le tableau ci-dessous doit refléter vos prévisions d'effectifs salariés permanents pour l'année 2019 affectés à la structure et à l'activité pour laquelle un conventionnement IAE est demandé

Emploi	Nom	ETP annuel dans la structure	Qualification (diplômes /titres)	Date d'entrée		Nature du contrat de travail (CDI, CDD, Contrat Aidé, Vacataire)	Nom du prestataire le cas échéant	Temps de travail annuel affecté à l'action	
				dans la structure	dans l'emploi			en nombre d'heures	en ETP
Gestion - administration									
Accompagnement social professionnel et formation									
Encadrement technique									
Autres									

LES EFFECTIFS BENEVOLES

Nombre de bénévoles	Fonction	Valorisation ETP [N] (1 ETP = 1 820 heures annuelles)	ETP correspondant N-1 (1 ETP = 1 820 heures annuelles)

LA FORMATION DES PERMANENTS (affectés aux activités IAE pour lesquelles vous demandez un conventionnement)

Prévoyez-vous de former les salariés permanents (permanents affectés aux activités IAE pour lesquelles vous demandez un conventionnement) ?

- Oui Non

Si Oui : Combien de salariés permanents sont potentiellement concernés :

Décrivez vos projets de formation dans le tableau ci-dessous

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

4.2 Les moyens matériels

LES LOCAUX

	Nombre	Surface (m ²)	Modalité d'occupation (cochez)		
			Propriétaire	Locataire	Mise à disposition gracieuse
Bureaux			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle de formation			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atelier de production			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espace de vente			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle de réunion			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LES AUTRES MATERIELS

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

5 Bilans 2018 et 2019 pour les demandes d'extension de conventionnement.

Le porteur doit fournir :

- Comptes annuels, rapports du commissaire aux comptes et un bilan d'activité en application des articles R. 5132-3 du code du travail (EI) ; R.5132-10-8 du code du travail (ETTI) ; R.5132-13 du code du travail (AI) ; R.5132-29 du code du travail (ACI).
- Budget réalisé et bilan qualitatif arrêtés au 31 décembre 2018.

Rappel : Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code Pénal.

6 Demande de subventions

6.1 Demande d'aide au poste

6.1.1 Demande d'aide au poste AI, ETTI, EITI

A cocher	Catégorie de SIAE	Nombre prévisionnel de personnes recrutées en vue d'une mise à disposition (MAD)	Nombre prévisionnel d'heures de MAD en N	Nombre de postes insertion demandés en ETP	Montant socle ETP	Total subvention
		Première MAD en N				
	AI				1 367 €	0 €
	ETTI				4 472 €	0 €
	EITI				5 548 €	0 €

Le montant socle pour 1 ETP AI : 1 607 heures travaillées, pour 1 ETP ETTI : 1 600 heures travaillées et pour 1 EITI : 1 505 heures travaillées. Ces montants sont fixés par l'arrêté du 27 février 2019 fixant le montant de l'aide financière aux structures de l'insertion par l'activité économique et sont susceptibles d'évoluer en 2020. Ces montants tiennent compte de l'évolution du SMIC

6.1.2 Demande d'aide au poste EI

EI	Type d'activité	Nombre prévisionnel de personnes recrutées	Nombre prévisionnel d'heures d'insertion en N	Nombre de postes insertion demandés en ETP1	Montant socle ETP2	Total subvention
		Nouveaux salariés en insertion recrutés en N				
				0,00	10 520 €	0 €
	Total					

La référence ETP pour les EI : 1 505 heures travaillées. Le montant socle pour 1 ETP : 10 520 € le montant tient compte de l'évolution du SMIC. Ces montants sont fixés par l'arrêté du 27 février 2019 fixant le montant de l'aide financière aux structures de l'insertion par l'activité économique et sont susceptibles d'évoluer en 2020.

6.1.3 Demande d'aide au poste ACI

NB prévisionnel de personnes en insertion ¹	Répartition des recrutements						Durée		Nombre de postes demandé en ETP annuel ⁴	Total subvention
	BRSA socle ² (prescrits par le Département)	Autres minima sociaux ³	DELD	-26	50 et+	Autres	Travail (Nb H/S)	ACI en mois		
							26		0,00	0,00 €
									0,00	0,00 €
									0,00	0,00 €
									0,00	0,00 €
									0,00	0,00 €
0	0	0	0	0	0	0				

(1) prévision de recrutement, exprimé en nombre de personnes

(3) Allocation adulte handicapé, Allocation spécifique de solidarité

(4) la référence ETP en ACI : 1 820 heures payées et un montant socle de **20 199 €** (ce montant tient compte des évolutions du SMIC)

6.2 Budget de la structure

Le budget prévisionnel doit porter sur l'intégralité des activités que la structure compte réaliser en 2019.

Si la structure porteuse réalise des activités multiples (dans l'IAE ou non), elle doit intégrer toutes ces activités dans le budget

6.2.1 Budget réalisé au 30 juin 2019 pour les demandes d'extension

CHARGES		MONTANTS(1)	PRODUITS	MONTANTS
60	Achats	0	70 - Ventes	0
602	Achats stockés		Productions Vendues	
604	Prestations de services		Marchés publics	
605	Achat matériel		Marchés publics insertion	
606	Achats fournitures non stockées		Prestations de service	
61	Charges externes	0	Mise à disposition de personnel	
611	Sous-traitance générale		74 - SUBVENTIONS (2)	0
612	Crédit-bail		ETAT (préciser l'administration)	
613	Locations immobilières		ETAT (préciser l'administration)	
613	Locations mobilières		ETAT (préciser l'administration)	
614	Charges locatives		ETAT (préciser l'administration)	
615	Entretien réparations		REGION	
616	Primes d'assurances		DEPARTEMENT (préciser la ligne PDI..FSE)	
617	Etudes et recherches		DEPARTEMENT (préciser la ligne PDI..FSE)	
618	Documentation générale et colloques		DEPARTEMENT (préciser la ligne PDI..FSE)	
62	Autres charges externes	0		
621	Personnel extérieur à l'entreprise		INTERCOMMUNALITE (EPCI) ³	
622	Honoraires		INTERCOMMUNALITE (EPCI)	
	Presta. formation/tutorat personnel insertion			
	Prestataire action hors formation/tutorat		COMMUNES	
623	Publications		COMMUNES	
624	Transports et déplacement		COMMUNES	
625	Voyages, missions et réceptions		FSE	
626	Frais de télécom et postaux		Autres établissements publics :	
627	Service bancaire		Agence du service civique	
628	Divers			
			Aides privées (fondation...)	
63	Impôts et taxes sur salaires	0		
631	Taxes sur salaires			
633	Vers. Formation, transport, construction			
635	Impôts directs, indirects et droits			
64	Salaires et charges	0		
	Gestion administration			
	Accompagnement social-emploi-formation			
	Encadrement technique			
	Personnel insertion			
	Autres personnel hors activité insertion			
	Autres frais			
	Autres frais du personnel insertion			
65	Charges de gestion courante		75 - Produits gestion courantes	
			dont cotisation, dons mauels ou legs	
66	Charges financières		76 - Produits financiers	
67	Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68	Dotations aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68	Dotations aux provisions			
69	Impôt sur société			
TOTAL CHARGES		0	TOTAL PRODUITS	0

(1) Ne pas indiquer les centimes

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

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

6.2.2 Budget prévisionnel 2019

CHARGES		MONTANTS (1)	PRODUITS
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES
60	Achats	0	70 - Ventes
602	Achats stockés		Productions Vendues
604	Prestations de services		Marchés publics
605	Achat matériel		Marchés publics insertion
606	Achats fournitures non stockées		Prestations de service
61	Charges externes	0	Mise à disposition de personnel
611	Sous-traitance générale		74 - SUBVENTIONS (2)
612	Crédit-bail		ETAT aide aux postes
613	Locations immobilières		ETAT FDI
613	Locations mobilières		ETAT (préciser l'administration)
614	Charges locatives		ETAT (préciser l'administration)
615	Entretien réparations		REGION
616	Primes d'assurances		DEPARTEMENT aide aux postes
617	Etudes et recherches		DEPARTEMENT PDI
618	Documentation générale et colloques		DEPARTEMENT reliquats de salaires
62	Autres charges externes	0	
621	Personnel extérieur à l'entreprise		INTERCOMMUNALITE (EPCI)3
622	Honoraires		INTERCOMMUNALITE (EPCI)
	Presta. formation/tutorat personnel insertion		
	Prestataire action hors formation/tutorat		COMMUNES
623	Publications		COMMUNES
			COMMUNES
624	Transports et déplacement		
			FSE
625	Voyages, missions et réceptions		
626	Frais de télécom et postaux		Autres établissements publics :
627	Service bancaire		Agence du service civique
628	Divers		
			Aides privées (fondation...)
63	Impôts et taxes sur salaires	0	
631	Taxes sur salaires		
633	Vers. Formation, transport, construction		
635	Impôts directs, indirects et droits		
64	Salaires et charges	0	
	Gestion administration		
	Accompagnement social-emploi-formation		
	Encadrement technique		
	Personnel insertion		
	Autres personnel hors activité insertion		
	Autres frais		
	Autres frais du personnel insertion		
65	Charges de gestion courante		75 - Produits gestion courantes
			dont cotisation, dons mauels ou legs
66	Charges financières		76 - Produits financiers
67	Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels
68	Dotations aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions
68	Dotations aux provisions		
69	Impôt sur société		
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES A L'ACTION			RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION
Charges fixes de fonctionnement			Préciser
Frais financiers			Préciser
Autres			Préciser
TOTAL CHARGES		0	TOTAL PRODUITS
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86	Emplois des contributions volontaires	0	87-Contributions volontaires en nature
860	Secours en nature, alimentaires, vestimentaires		870-Bénévolat
861	Mise à disposition de biens (locaux, matériel...)		871-Prestations en nature

(1) Ne pas indiquer les centimes

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

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

6.2.3 Demande de Fonds Départemental d'Insertion - FDI

Pour rappel, le FDI peut être sollicité pour financer le développement et la consolidation des initiatives locales en matière d'IAE.

En 2019, envisagez-vous de formuler une demande de FDI ? Oui Non

Si oui, quelle est la nature de l'action envisagée :

- Aide au démarrage d'une structure nouvelle
- Aide au développement, à l'adaptation et la diversification des activités
- Aide spécifique à l'appui conseil
- Aide à la professionnalisation
- Evaluation / Expérimentation
- Aide exceptionnelle à la consolidation financière

Quel est le montant de l'aide que vous comptez solliciter au titre du FDI ? euros

Avez-vous sollicité un cofinancement ?

Si Oui :

Cofinancement public					
Collectivités territoriales			FSE		
	Région	EPCI	Commune		
Montants					

Cofinancement privé					
Fondation			Autres		
	Préciser :	Préciser :	Préciser :	Préciser :	Préciser :
Montants					

PRESENTATION DU PROJET DE DEMANDE DE FDI

INTITULE DE L'ACTION	
RESPONSABLE DU PROJET	
OBJECTIFS DE L'ACTION	
DATE PREVISIONNELLE DE MISE EN ŒUVRE	
DESCRIPTION DE L'ACTION	
SI PROGRAMME PLURIANNUEL DETAILLER LES PHASES	
LIEU DE REALISATION DU PROJET	
METHODE D'EVALUATION ET DE RENDU COMPTE	
BUDGET DE L'ACTION	
PIECES JUSTIFICATIVES (Devis)	

Je soussigné :

Certifie l'exactitude des renseignements portés ci-dessus pour la demande de FDI

A , le / /

Nom et qualité du signataire, cachet de la structure :

Signature

7 Signature du dossier d'instruction dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt IAE 2019

Je soussigné

Certifie l'exactitude des renseignements portés ci-dessus

A _____ , le / /

Nom et qualité du signataire, cachet de la structure :

Signature

8 Annexes

8.1 Annexe 1: Attestation de délégation de la signature du ou de la représentant(e) légal

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

Les documents signés en application de la présente délégation de signature, comporteront la mention «pour le (ou la) représentant(e) légal(e) et par délégation ».

Je m'engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

Rappel : Le délégant n'est pas dessaisi de ses compétences, et en conserve la responsabilité éventuelle. Déléguer, c'est attribuer à autrui la capacité juridique d'engager l'association (article 1984 du Code civil). Le délégataire doit strictement respecter son mandat et ne rien faire au-delà, sauf à engager sa responsabilité civile (article 1989 du Code civil). Tout acte signé en vertu d'une délégation de signature est réputé être signé par le délégant lui-même. Le délégant est alors tenu de respecter les engagements pris par le délégataire et est donc responsable des actes de celui-ci, éventuellement même les actes au-delà de la stricte exécution du mandat s'il les a ratifiés expressément ou tacitement (article 1998 du Code civil).

8.2 Annexe 2 : Pièces administratives à joindre

Remarque importante : les structures qui sont déjà conventionnées au titre de l'année 2019, ne devront fournir que les éléments nouveaux (statuts actualisés en cas de changement, bilan le plus récent ...) à l'exception des actions faisant l'objet d'un cofinancement FSE. Pour celles-ci, l'ensemble des pièces doit être envoyé au Département.

DANS TOUS LES CAS

- **Le présent dossier de demande de conventionnement SIAE et de subvention(s) dument complété (daté, signé et portant le cachet de l'organisme permettant l'identification précise du signataire en particulier le nom, le prénom et la fonction),**
- **Pour les salariés permanents : les fiches de postes et les CV des encadrants techniques et des personnes chargées de l'accompagnement socioprofessionnel.**
- **Les fiches de postes des emplois proposés aux salariés en insertion et celles des permanents,**
- **L'organigramme de la structure,**
- **RIB ou RIP**

POUR LES SOCIETES :

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

POUR LES ASSOCIATIONS

- **Attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non assujettissement à la TVA (si le budget de l'opération est présenté TTC).**
- **Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture,**
- **Statuts, liste des membres du conseil d'administration et du bureau avec l'indication de leur situation, professionnelle, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale,**

8.3 Annexe 3 : référentiel d'appui à la formalisation d'un projet d'insertion

Axe n°1: l'accueil et l'intégration en milieu de travail		
Objectifs globaux :		
<p>☐ S'assurer que les personnes, qu'elles soient envoyées par les différents prescripteurs, notamment par le Pôle Emploi, ou qu'elles se présentent spontanément, correspondent aux publics que la structure entend recruter, compte tenu de son projet d'insertion et de la capacité de la structure à répondre aux spécificités du parcours vers l'emploi ;</p> <p>☐ Veiller à l'information complète des salariés recrutés sur les implications et les engagements inhérents à l'embauche par une SIAE, en particulier les droits et obligations liés au contrat de travail.</p>		
Fonctions	Actions	Compétences et outils requis
Accueil	Présenter aux personnes accueillies l'offre d'insertion et le projet d'insertion de la structure	Un projet d'insertion formalisé
	Réorienter les personnes se présentant spontanément vers un prescripteur susceptible d'accorder un agrément IAE dans les cas où l'agrément est obligatoire	Partenariat avec le Pôle Emploi
	Définir des profils de poste et de prérequis de recrutement	Partenariat avec les prescripteurs et les collectivités territoriales dans une logique de couverture des besoins des territoires
	Mettre en place une procédure de recrutement performante : - Dépôt des offres au Pôle Emploi et à l'antenne locale d'insertion du territoire (Département) ; - Mise en place d'entretiens d'embauche individuels.	Qualification des personnes chargées du recrutement
Intégration en milieu de travail	<p>Etablir un diagnostic de la situation sociale et professionnelle du demandeur d'emploi, en lien avec le Pôle Emploi ou le référent RSA en insertion socioprofessionnelle, en se fondant notamment sur les diagnostics établis préalablement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parcours antérieur (formation initiale, formation continue, expérience professionnelle et situation sociale) ; - Acquis, potentiel et motivations ; - Identifier les problématiques sociales (santé, logement, mobilité, justice, sécurité, illettrisme ...) ; - Recenser des difficultés et problèmes spécifiques. 	Qualification des personnes chargées d'élaborer le diagnostic

	<p>Informez le futur salarié du fonctionnement de la structure, de son organisation et des conditions de travail par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La transmission de documents supports (règlement intérieur, livret d'accueil) ; - L'organisation d'une visite du lieu de travail ; - Information sur le contrat de travail 	<p>Connaissance de la réglementation et des structures administratives</p>
--	---	--

Axe n°2 : l'accompagnement social et professionnel

Objectifs globaux:

Veiller à la mise en œuvre et au bon déroulement du parcours d'insertion du salarié au sein de la structure (intégration initiale au sein de la structure, fourniture d'un cadre de travail, préparation de la sortie) dans le respect du droit du travail, notamment des règles d'hygiène et de sécurité ;

Contribuer au traitement des problématiques sociales, obstacles à une insertion professionnelle efficace, dans le cadre d'un réseau de partenariats.

Fonctions	Actions	Compétences et outils requis
Accompagnement socio professionnel	Désigner un référent au sein de la structure chargé d'assurer le suivi des salariés en insertion en lien avec le référent de parcours extérieur à la structure	Qualification des référents en lien avec les compétences des référents de parcours extérieurs à la structure (PLIE quand il en existe) et formation à l'accompagnement socio-professionnel
	Accompagner le salarié dans les démarches administratives liées à sa reprise d'activité	Connaissance du milieu institutionnel et mobilisation de partenariats

	Elaborer ou affiner avec le futur salarié, en lien avec le référent de parcours extérieur à la structure, un parcours d'insertion (au besoin en adaptant un projet de parcours déjà réalisé avec d'autres acteurs) précisant les principales échéances et les moyens qui seront mis en œuvre. Formaliser ce projet professionnel de parcours dans un document écrit	Qualification des référents et construction d'un référentiel de parcours
	Réaliser des entretiens et bilans réguliers sur l'évolution du salarié en insertion et, au besoin, réajuster le projet professionnel en lien avec le référent de parcours extérieur à la structure Formaliser chacune des étapes du parcours (entretiens et bilans) au sein de la structure (livret d'accueil et de suivi)	Qualification des référents et des encadrants Méthodologie et formalisation (référentiel de parcours)
	Proposer, en lien avec le référent de parcours extérieur à la structure, une réorientation vers les acteurs les plus à même d'apporter des réponses adéquates à la situation des salariés en insertion, soit parce qu'ils rencontrent des difficultés au sein de la structure, soit dans une optique de dynamisation du parcours d'insertion	Connaissance du milieu institutionnel et mobilisation de partenariats
Accompagnement social	Mettre en œuvre des solutions aux problématiques sociales identifiées : en mobilisant des ressources internes à la structure et en favorisant l'accès aux actions, aux mesures et aux dispositifs existants en orientant les salariés en insertion vers les acteurs pertinents et en les accompagnant dans les démarches	Connaissance du milieu institutionnel et mobilisation de partenariats
Accompagnement professionnel et encadrement au poste de travail	Désigner un encadrant technique pour l'apprentissage des gestes et des pré-requis professionnels	Recruter des salariés permanents pour assurer un encadrement technique de qualité. Qualification des encadrants
	Accompagner le salarié en insertion dans son adaptation au poste de travail : présentation des règles de vie collective, formation sur les outils de production, les règles de sécurité	Qualification des encadrants (en lien avec le domaine d'activité) et formation des encadrants au droit de travail et hygiène et sécurité
	Encadrer les salariés en insertion en situation de travail (en veillant notamment au respect des horaires de travail, des règles de sécurité...) et permettre l'acquisition de savoir-être et de savoir-faire	Qualification des encadrants

	Evaluer les compétences professionnelles acquises tout au long du contrat du travail et formaliser ces acquis (attestations de compétences, démarches de VAE) et identifier sur cette base d'éventuels besoins de formation complémentaire	Qualification des encadrants et référents
Accompagnement professionnel (préparation à la sortie)	Réalisation d'un bilan final, formalisation des acquis du salarié, analyse des différentes options envisageables et préparation de la suite du parcours avec le référent de parcours	Qualification des référents en lien avec les compétences des référents de parcours extérieurs à la structure (PLIE quand il en existe)
	Présenter des techniques de recherche d'emploi et aider à la recherche d'emploi (recherche des offres, rédaction de CV, de lettres de motivation, simulation d'entretien, consultation des offres du Pôle Emploi...)	Qualification des encadrants ; informatisation ; partenariats ; connaissance du bassin d'emploi
	Informers les salariés en insertion sur les métiers et secteurs en tension et les mettre en relation avec les employeurs de ces secteurs	Partenariats avec les entreprises "classiques" Partenariats avec les filières, branches et entreprises en difficultés de recrutement (bâtiment, restauration, service à domicile, etc.)
	Mettre en place des passerelles avec des entreprises "classiques" pour le placement des salariés en insertion (notamment partenariats, mise en place de parrainage, transfert des compétences acquises en matière d'insertion vers ces entreprises pour les aider dans l'accueil de ces nouveaux salariés)	Connaissance par le chargé de mission "relation avec les entreprises" du secteur marchand "classique" et partenariat avec ces entreprises
	Mettre en place des passerelles avec les autres SIAE: partenariats opérationnels, mutualisation de moyens, statut d'ensemblier de la structure	Partenariats et échanges d'information entre structures
	Transmettre le livret d'accueil et de suivi ainsi que le bilan final à la nouvelle SIAE embauchant la personne ou aux référents de parcours extérieurs à la structure dans le respect des règles de déontologie	Partenariats et échanges d'information entre structures

Axe n° 3 : la formation des salariés en insertion		
Objectifs globaux :		
<input type="checkbox"/> Outre une productivité accrue dans le poste occupé au sein de la SIAE, améliorer l'employabilité des salariés en insertion en développant des compétences débouchant sur l'emploi.		
Fonctions	Actions	Compétences et outils requis
Formation des salariés en insertion	Identifier les besoins en formation des salariés à partir du diagnostic et des entretiens	
	Elaborer des plans individuels de formation (dispositions légales)	Connaissance du mode de fonctionnement des dispositifs de la formation professionnelle continue et de l'offre de formation du territoire
	Informers les salariés des différentes modalités de formation et les accompagner	Partenariat et suivi avec les organismes dispensateurs de formation
	Réaliser des formations en interne (adaptation au poste et savoirs de base)	Qualification des encadrants techniques
	Mobiliser l'offre de formations externes (savoirs de base et formation pré-qualifiantes) et réaliser une évaluation de ces formations dans le cadre d'entretiens	Partenariats avec Conseil régional, Département, mobilisation des OPCA
Axe n° 4 : la contribution à l'activité économique et au développement territorial		
Objectifs globaux :		
<input type="checkbox"/> Concilier la viabilité économique de la structure avec ses missions d'insertion et d'utilité sociale ;		
<input type="checkbox"/> Contribuer au développement économique d'un secteur d'activité et d'un territoire dans le respect des règles de la concurrence et du droit du travail.		

Fonctions	Actions	Compétences et outils requis
Développement économique, territorial et utilité sociale	<p>Développer une stratégie commerciale avec la promotion des produits auprès des clients potentiels ;</p> <p>Vendre des produits et des prestations aux prix du marché ;</p> <p>Se doter des compétences nécessaires pour répondre aux appels d'offre publics (notamment clause d'insertion) ;</p> <p>Chercher des niches d'activité nouvelles</p> <p>Développer des activités répondant à des besoins collectifs non satisfaits en direction des collectivités publiques ou de personnes en difficultés, hors salariés en insertion</p>	<p>Qualification des salariés permanents, des encadrants et des bénévoles</p>
	<p>Rechercher et diversifier des partenariats financiers avec des organismes financiers, des entreprises et des fondations</p> <p>Mutualiser avec d'autres structures les fonctions de direction et d'accompagnement</p> <p>Développer des outils financiers et analytiques : commissaires au compte, comptabilité générale et analytique, indicateurs financiers de pilotage, rapport d'activité et financier</p>	<p>Compétences de gestion et d'ingénierie financière</p>
	<p>Transférer les compétences : aider les entreprises "classiques" à améliorer leurs procédures de recrutement, d'accueil et d'encadrement de salariés ayant rencontré des difficultés</p>	<p>Partenariats avec les entreprises "classiques"</p>
	<p>Mettre en place des actions spécifiques de lutte contre les discriminations</p>	<p>Partenariats avec les entreprises "classiques"</p>
	<p>Contribuer au développement ou au maintien de l'activité économique du territoire, notamment en zone rurale, en fournissant des emplois</p>	<p>Partenariats avec les services développement économique des collectivités et chambres consulaires</p>