



CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT RELATIVE AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION LOCALE D'ATTRIBUTION DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES (FAJ)

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission permanente n° du 11/12/2020.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'association

**MISSION LOCALE DU DELTA
12-13, RUE CHARLIE CHAPLIN**

13200 ARLES

Représentée par **Monsieur Maurice SAMBAIN** ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de **Président**.

Ci-après désignée « l'association » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n° de la Commission permanente du 11/12/2020 décidant d'externaliser l'instruction des dossiers du FAJ du territoire d'Arles, auprès de votre association aux conditions financières énoncées à l'article 2 de la présente convention ;

PREAMBULE :

Considérant que les actions conçues et initiées par l'association conformément à son objet social relèvent des compétences du Département, telles que redéfinies par la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) ;

Vu la loi N°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et son article 51 créant un Fonds d'Aide aux Jeunes sous l'autorité du Président du Conseil général,

Vu le règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes du territoire d'Arles adopté par délibération

Paraphe de l'association

1

de la Commission permanente du 13/12/2019 et notamment son titre II - article 4,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la Commission permanente et en référence au titre II - article 4 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes du territoire d'Arles, le Département s'est engagé à confier à la mission locale, en contrepartie d'une subvention de fonctionnement versée par l'association gestionnaire du FAJ, la mission de Secrétariat du FAJ qui consiste à réaliser les actions suivantes :

La mission locale du Delta assurera le secrétariat de la Commission Locale d'Attribution d'Arles sur les secteurs d'intervention suivants :

Arles, Aureille, Barbentane, Boulbon, Cabannes, Châteaurenard, Eygalières, Eyrargues, Fontvieille, Graveson, Le Paradou, Les Baux-de-Provence, Maillane, Mas-Blanc-des-Alpilles, Maussane-les-Alpilles, Saint-Pierre-de-Mézoargues, Mollégès, Mouriers, Noves, Orgon, Plan-d'Orgon, Rognonas, Saint-Andiol, Saint-Etienne-du-Grès, Saint-Martin-de-Crau, Saint-Rémy-de-Provence, Saintes-Maries-de-la-Mer, Tarascon, Verquières.

A ce titre, les missions suivantes lui sont confiées :

➤ **Instruction des dossiers FAJ :**

- ◆ Réception des demandes adressées au titre du FAJ, par les structures référentes agréées
- ◆ Vérification du dossier et de son contenu : les informations demandées et les pièces administratives
- ◆ Collecte des documents manquants auprès des conseillers
- ◆ Attribution d'un numéro de dossier
- ◆ Transmission de la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire 48 heures avant la Commission Locale d'Attribution

➤ **Présentation** des dossiers complets de demande ; tout dossier incomplet ne sera pas présenté en commission.

➤ **Etablissement du procès-verbal et du relevé de décisions**

➤ **Transmission** du procès-verbal à l'organisme gestionnaire et demande de paiement des échelonnements en cours

➤ **Notification** de la décision au jeune, information écrite auprès du tiers et envoi du procès-verbal validé par le MOUVEMENT ASSOCIATIF REGION SUD PACA, au conseiller ou au référent de la mission locale.

➤ **Remise** des chèques par courrier, ou directement au bénéficiaire ou à son conseiller, pour les dossiers ne faisant pas l'objet d'un virement bancaire

➤ **Suivi** des formations selon la procédure spécifique

Paraphe de l'association

2

➤ **Transmission** de la fiche statistique complétée du dossier FAJ, au Service de la Jeunesse / Direction de la Jeunesse et des Sports du Département qui en assure l'exploitation en vue de l'établissement de statistiques nationales et départementales.

➤ **Procédure d'urgence :**

Le Responsable du Secrétariat du FAJ ou son représentant est le seul à pouvoir octroyer un secours d'urgence selon les modalités arrêtées dans le règlement intérieur du territoire d'Arles.

Le montant ne peut excéder **80** euros, payable en tickets-service ou par virement bancaire.

◆ Les aides d'urgence doivent faire l'objet d'une demande d'attribution, sur dossier type, qui doivent être présentées lors de la réunion de la Commission Locale d'Attribution la plus proche.

Sont habilités à décider de l'attribution d'une aide d'urgence :

- titulaire : le Directeur de la structure, M. Xavier BAUDOUIN
- suppléante : la Responsable des antennes de Tarascon et de St Rémy-de-Provence, Mme Delphine LAUZET,

Est habilité à payer les montants décidés : l'organisme gestionnaire.

◆ La décision de versement d'une aide d'urgence est valable 3 semaines. Au-delà de cette durée, le jeune qui n'est pas venu chercher l'aide en Poste restante ou qui n'a pas informé le secrétariat FAJ de la non-réception de la lettre recommandée en accusé de réception, doit représenter un dossier de demande qui suivra le cours normal de la procédure d'attribution.

◆ Chaque décision d'octroyer une aide d'urgence ne peut être remise au bénéficiaire par l'organisme gestionnaire, que sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas de la présentation d'une attestation de perte ou de vol de moins de deux mois établie auprès du Commissariat de police, le jeune doit produire un document justifiant de son identité avec sa photographie.

La copie du bordereau d'envoi de la lettre recommandée avec accusé de réception adressé au jeune par l'organisme gestionnaire est transmise au Secrétariat FAJ afin d'être archivée dans le dossier FAJ.

◆ Aucun renouvellement ne peut être accordé dans le cadre de la procédure d'urgence dans un délai d'un an, par année civile (date du reçu), en l'absence d'un projet d'insertion.

➤ **Formation des conseillers :**

Le Secrétariat FAJ est l'interface entre le référent agréé et la Commission Locale d'Attribution. A ce titre, il doit informer les conseillers sur les procédures d'instruction et d'attribution des aides FAJ.

Outre les attributions prévues à l'article 1 de la convention, le secrétariat FAJ : assure le comptage, le suivi des demandes et l'établissement de fiches statistiques, conformément au titre VI - article 23 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes du territoire d'Arles.

▷ **Statistiques :**

Conformément à l'article 4 du règlement intérieur, le Secrétariat FAJ doit répondre à toute demande de statistiques, thématique ou numérique pour la partie qui le concerne.

▷ **Archives :**

Le Secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire jusqu'à ses 26 ans

moins un jour.

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre lesdites actions.

Le Département contribue financièrement à cette action d'intérêt général et n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ces actions, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le FAJ, sur décision du Comité de Pilotage, attribue une dotation annuelle forfaitaire pour frais de gestion qui sera arrêtée chaque année par le Bureau du FAJ et qui comprendra d'une part : 5 000 € au titre des frais incompressibles, et d'autre part, la somme de 12 € pour chaque dossier accepté et chaque dossier ajourné en Commission Locale d'Attribution.

Le versement de la subvention par l'association gestionnaire du FAJ à la mission locale, sera effectué après notification de la convention préalablement signée par le Département et la mission locale, selon les modalités suivantes :

- 5 000 € au premier trimestre 2021,
- le montant total des frais de fonctionnement engagés par dossier accepté ou ajourné durant l'année 2021, au premier trimestre 2022,

Le nombre de dossiers traités et accordés sera plafonné à 880 par an et par Secrétariat FAJ. Les commissions ont lieu en moyenne tous les 15 jours, avec un traitement maximum de 40 dossiers par commission.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de l'association

3-1 : L'association est tenue de :

- ✧ Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues.
- ✧ Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT
- ✧ Maintenir ses locaux intérieurs et espaces extérieurs en parfait état de propreté et en conformité avec la réglementation en vigueur sur le territoire de la commune où se déroule l'action, notamment en ce qui concerne l'occupation du domaine public, les

Paraphe de l'association

4

enseignes, les affichages, les façades, la lutte contre les tags, ...

- ✧ Dans le cas où l'association est bénéficiaire d'une mise à disposition de locaux et/ou des domaines départementaux (Autorisation d'Occupation Temporaire) à titre gratuit, de valoriser dans sa comptabilité le montant mentionné dans l'AOT.

Le Département se réserve la possibilité de faire connaître, par tout moyen, les actions engagées par la présente convention.

3-2 : Toute personne est tenue au secret professionnel :

- lorsqu'elle est appelée à intervenir dans l'instruction des demandes, l'attribution des aides ainsi que dans l'élaboration, l'approbation et la mise en œuvre des contrats d'insertion.
- lorsque lui a été transmise la liste des personnes ayant perçu une aide du Fonds d'Aide aux Jeunes relevant du Conseil départemental.

Toute information sur les bénéficiaires est soumise à l'autorisation expresse des Présidents de la Commission Locale d'Attribution.

3-3 : Règlement Général de la Protection des Données

L'association dispose d'un accès limité aux seules données personnelles des jeunes ayant déposé un dossier FAJ, strictement nécessaires au traitement des demandes d'aides.

Elle a une obligation de les utiliser en conformité avec la réglementation en vigueur en matière de données personnelles.

Les jeunes ayant un droit d'accès aux informations contenues dans le fichier, en cas d'inexactitude, ils peuvent en demander la rectification ou la suppression en écrivant au Département des Bouches-du-Rhône, Direction de la Jeunesse et des Sports, Service de la Jeunesse, Hôtel du Département, 52, avenue de Saint-Just, 13256 MARSEILLE Cedex 20.

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs

L'association doit fournir au Département :

- ✧ En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, l'association, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA). Elle est tenue d'informer le Département par tout moyen et sans délai de tout autre changement majeur, tel par exemple une liquidation ou un redressement judiciaire.
- ✧ En outre, l'association doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.

Paraphe de l'association

5

4-2 Contrôle

L'association s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil départemental et organisées par l'association, à toute personne accréditée par le Conseil départemental à cet effet.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par l'association des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où l'association n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le Département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera l'association par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par l'association.

ARTICLE 6 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où l'association fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

Tout changement de projet ou toute modification du projet initial, sans demande préalable au Département, pourra entraîner également l'annulation de la subvention, objet de ce partenariat.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les parties, préalablement approuvé en Commission permanente du Conseil départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée au titre de l'exercice budgétaire en cours. Elle prend effet à compter de sa notification.

En l'absence de retour des documents demandés, cette subvention sera réputée caduque au 31 décembre de l'année qui suit le vote de cette aide.

Paraphe de l'association

6

Elle est renouvelable par période d'un an par expresse reconduction.

Une période de trois mois, avant la date d'échéance, devra être respectée pour signifier la non reconduction de la dite convention.

ARTICLE 9 : Responsabilités

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée.

ARTICLE 10 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date :

Signatures :

Pour l'association
MISSION LOCALE DU DELTA
Le Président de l'association
(avec tampon de l'association)

Pour le Département
La Présidente du Conseil départemental

Maurice SAMBAIN

Paraphe de l'association

7