



Acte certifié exécutoire

- Par publication ou notification le 12/10/2015

- Par transmission au Contrôle de Légalité le 12/10/2015

**DELIBERATION N° CP 15-549****DU 8 OCTOBRE 2015****CONVENTION ENTRE LA REGION ET L'ASP POUR LA GESTION ET LE REGLEMENT DES AIDES AUX STAGIAIRES, DES PRESTATIONS ET SUBVENTIONS POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, LE RESEAU D'ACCUEIL DES MISSIONS LOCALES, LES EMPLOIS-TREMLIN, LES DISPOSITIFS D'ACCES A L'APPRENTISSAGE, DE MOBILITE EUROPEENNE ET INTERNATIONALE, LE VERSEMENT DES AIDES AUX EMPLOYEURS D'APPRENTIS, ET LE REGLEMENT DES SUBVENTIONS PM'UP.**

LA COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL REGIONAL D'ILE-DE-FRANCE

- VU** Le règlement (CE) n°1998/2006 de la commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides *de minimis* publié au JOUE du 28 décembre 2006 n°L.379 ;
- VU** Le règlement (UE) n°360/2012 de la commission 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
- VU** Le règlement (UE) n°1407/2013 de la commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis
- VU** Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU** Le Code du Travail notamment le livre III sixième partie ;
- VU** Le Code Rural notamment les articles L313-I et R313-13 et suivant ;
- VU** Le Code des Marchés Publics ;
- VU** L'ordonnance n°2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de Services et de Paiement ;
- VU** Le décret n°2015-909 du 23 juillet 2015 pris pour l'application de l'article L. 1611-7 du Code Général des Collectivités Territoriales ainsi que l'article D. 1611-26-1 de ce code ;
- VU** La délibération n° CR 10-10 du 16 avril 2010 relative aux délégations de compétences du Conseil régional à la Commission Permanente ;
- VU** La délibération CP n° 11-526 du 7 juillet 2011 relative à l'aide régionale au financement de la gratuité des transports destinée aux jeunes en insertion ;
- VU** La délibération CP n° 15-464 du 9 juillet 2015 relative aux « Aides aux transports des jeunes en insertion » ;
- VU** La délibération CP 14-703 du 20 novembre 2014 relative à la convention entre la Région et l'ASP pour la gestion et le règlement des aides aux stagiaires, des prestations et subventions pour la formation professionnelle continue, le réseau d'accueil des Missions Locales, les Emplois-tremplin ; les dispositifs d'accès à l'apprentissage et de mobilité européenne et internationale, le versement de la prime régionale aux employeurs d'apprentis et pour le contrôle du service fait pour les actions éligibles au Fonds Social Européen ;
- VU** La délibération CR 05-15 du 12 février 2015 relative à l'adoption d'un avenant n°1 à la convention entre la Région et l'ASP pour l'année 2015 ;
- VU** Le budget de la Région Ile-de-France pour l'année 2015 ;
- VU** Le Règlement Budgétaire et Financier de la Région Ile-de-France adopté par délibération n° CR 33-10 du 17 juin 2010 ;
- VU** Le rapport CP 15-549 présenté par monsieur le Président du Conseil régional d'Ile-de-France ;
- VU** L'avis de la commission de la formation professionnelle, de l'apprentissage et de

- l'alternance ;
- VU** L'avis de la commission du développement économique, de l'emploi, des NTIC, du tourisme, de l'innovation et de l'économie sociale et solidaire ;
- VU** l'avis de la Commission des Finances, de la contractualisation et de l'Administration générale.

APRES EN AVOIR DELIBERE

**Article 1 :**

Approuve la convention 2016 et ses annexes à intervenir entre la Région et l'ASP, figurant en annexe à la présente délibération et autorise le président du Conseil régional à la signer.

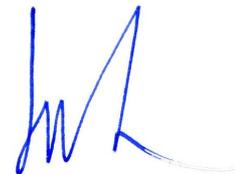
**Article 2 :**

Compte tenu du montant prévisionnel des frais de gestion de la convention 2016, affecte une autorisation d'engagement d'un montant de 3 837 677,64 € à imputer sur le Chapitre 931 « Formation Professionnelle et Apprentissage » - Code fonctionnel 10 « Services communs » - Programme HP10-002 (110002) « Mesures transversales d'accompagnement de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage » - Action 11000201 « Mesures transversales d'accompagnement de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage », nature 622 du budget 2015.

**Article 3 :**

Affecte à titre provisionnel une autorisation d'engagement d'un montant de 12 000 € disponible sur le Chapitre 931 « formation professionnelle et apprentissage », Code fonctionnel 10 « Services communs », Programme HP10-002 (110002) « Mesures transversales d'accompagnement de la formation professionnelle et de l'apprentissage », Action 11000201 « Mesures transversales d'accompagnement de la formation professionnelle et de l'apprentissage », nature 623 « publicité, publications » du budget 2015 pour couvrir les dépenses de publicité relatives aux marchés publics.

**Le président du conseil régional  
d'Ile-de-France**



**JEAN-PAUL HUCHON**

## **ANNEXE 1 A LA DELIBERATION :**

**CONVENTION ENTRE LA REGION ET L'ASP POUR LA  
GESTION ET LE REGLEMENT DES AIDES AUX  
STAGIAIRES, DES PRESTATIONS ET SUBVENTIONS  
POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, LE  
RESEAU D'ACCUEIL DES MISSIONS LOCALES, LES  
EMPLOIS-TREMPIN, LES DISPOSITIFS D'ACCES A  
L'APPRENTISSAGE, DE MOBILITE EUROPEENNE ET  
INTERNATIONALE, LE VERSEMENT DES AIDES AUX  
EMPLOYEURS D'APPRENTIS ET LE REGLEMENT DES  
SUBVENTIONS PM'UP**

**REGION ILE-DE-FRANCE****L'Agence de Services et de Paiement  
(ASP)****CONVENTION ENTRE LA REGION ET L'ASP POUR LA GESTION ET LE  
REGLEMENT DES AIDES AUX STAGIAIRES, DES PRESTATIONS ET  
SUBVENTIONS POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, LE  
RESEAU D'ACCUEIL DES MISSIONS LOCALES, LES EMPLOIS-TREMPIN, LES  
DISPOSITIFS D'ACCES A L'APPRENTISSAGE, DE MOBILITE EUROPEENNE ET  
INTERNATIONALE, LE VERSEMENT DES AIDES AUX EMPLOYEURS  
D'APPRENTIS ET LE REGLEMENT DES SUBVENTIONS PM'UP**

ENTRE :

**La Région d'Ile-de-France**, représentée par son Président, Monsieur Jean-Paul HUCHON, dûment habilité en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° CP 15- en date du 8 octobre 2015, ci-après dénommée « la Région »

d'une part,

ET :

**L'Agence de Services et de Paiement (ASP)**, établissement public administratif dont le siège est situé 2, rue du Maupas à Limoges (87), représentée par son Président-Directeur Général par intérim, Monsieur Bernard BEZEAUD, ci-après dénommée « l'ASP ».

d'autre part,

**Après avoir rappelé :**

Les dispositions du Code Rural et notamment ses articles L313-I à L313 7 et R313-13 et suivants relatifs à l'ASP ;

Et celles du décret n°2012-1246 du 7/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Le Code Général des Collectivités Territoriales en son article L1611-7 Alinéa II, et son article D. 1611-26-1 ;

Les dispositions du Règlement Budgétaire et Financier de la Région Ile-de-France adopté par délibération n° CR 33-10 du 17 juin 2010.

**Sont convenues de ce qui suit :****ARTICLE 1 : Objet**

Par la présente convention, la Région confie à l'ASP :

- La gestion et le paiement des aides aux stagiaires de la formation professionnelle continue ;
- Le règlement des prestations aux organismes titulaires de marchés publics dans le cadre de la formation professionnelle continue ;
- Le paiement des subventions aux organismes soutenus au titre des politiques régionales dans le cadre de la formation professionnelle continue, de l'emploi et du développement économique ;
- La gestion et le paiement du dispositif d'accès à l'apprentissage ;
- La gestion, le suivi et le paiement des dispositifs (subventions et marchés) en faveur des Missions Locales, dans le cadre des conventions de partenariat, et des autres partenariats d'accueil, d'information et d'orientation ;
- La gestion et le règlement du dispositif « Emplois-tremplin » et des dispositifs de mobilité européenne et internationale ;
- La gestion et le paiement de la prime régionale versée aux employeurs d'apprentis et de l'aide au recrutement d'apprentis ;
- La constitution du fichier des ayants droit à la gratuité des transports ;
- Le règlement des subventions régionales attribuées aux bénéficiaires du dispositif PM'UP ;
- La gestion et le paiement du stock des décisions budgétaires antérieures à 2016 ;
- La restitution de données comptables et budgétaires et la production de statistiques physiques, financières et de nature socio démographique ;
- la gestion et le paiement des subventions régionales au titre du dispositif A.R.R.E.A. (Aide Régionale à la Rémunération des Emplois d'Avenir).

Les dites missions s'exercent conformément aux dispositions annexées à la présente convention et dans le respect des règles spécifiques imposées par l'Union Européenne pour les actions éligibles au titre du Fonds Social Européen.

Le Président-Directeur Général de l'ASP agit en qualité d'ordonnateur. L'Agent Comptable de l'ASP, comptable public, agit en qualité de comptable assignataire de la dépense réalisée au titre de cette convention.

## **ARTICLE 2 : Aides aux stagiaires**

L'ASP assure pour le compte de la Région, jusqu'au versement, la gestion des aides aux stagiaires bénéficiaires des programmes régionaux de formation professionnelle.

Ces aides comprennent :

**2.1 :** La rémunération et la protection sociale des stagiaires admis à suivre les formations financées dans le cadre des programmes régionaux de formation

professionnelle continue bénéficiant de l'agrément du Président du Conseil régional ou admis à titre individuel ou collectif sur décision de la Région.

**2.2 :** Le versement d'aides individuelles dans le cadre des dispositifs chéquiers qualifiants.

**2.3 :** Le versement d'aides individuelles dans le cadre des dispositifs chéquiers V.A.E (Validation des Acquis de l'Expérience).

### **ARTICLE 3 : Règlement des organismes de formation**

L'ASP assure, pour le compte de la Région, le règlement des prestations aux organismes de formation titulaires de marchés publics et le paiement des subventions de fonctionnement aux organismes soutenus au titre des politiques régionales dans le cadre de la formation professionnelle continue.

### **ARTICLE 4 : Dispositifs spécifiques mis en œuvre par la Région Ile-de-France**

L'ASP a pour mission d'effectuer la gestion et le règlement des aides accordées par la Région pour les dispositifs suivants :

- les Emplois-tremplin : aide à la formation et aide à la rémunération ;
- le dispositif d'accès à l'apprentissage ;
- le dispositif « Aide Régionale à la Rémunération des Emplois d'Avenir » (ARREA) ;
- les dispositifs d'aide à la mobilité européenne et internationale ;
- le dispositif chèques mobilité ;
- les primes versées aux employeurs d'apprentis et l'aide au recrutement d'apprentis ;
- PM'up.

Elle est également chargée de la constitution du fichier des ayants droit à la gratuité des transports.

### **ARTICLE 5 : Données et statistiques physiques et financières**

L'ASP fournit à la Région les comptes-rendus physiques et financiers, les statistiques quantitatives et qualitatives socio-démographiques conformément aux stipulations des annexes VI et VII à la présente convention.

### **ARTICLE 6 : Dispositions financières générales**

Le montant des crédits d'intervention de la Région sur les actions et dispositifs couverts par la convention sera notifié par courrier simple à l'ASP, dès le vote du budget prévisionnel 2016 par les élus du Conseil régional.

La Région verse à l'ASP dans la limite des crédits ouverts et affectés :

- le montant nécessaire au règlement :
  - o des aides aux stagiaires définies à l'article 2, ci-dessus ;
  - o des prestations sur marché public et des subventions versées aux organismes conventionnés définies aux articles 3 et 4, ci-dessus ;
  - o des aides au cofinancement du dispositif Emplois-tremplin ;

- des primes versées aux employeurs d'apprentis et des aides au recrutement d'apprentis ;
- des subventions régionales attribuées aux bénéficiaires du dispositif PM'UP ;
- des subventions régionales au titre du dispositif A.R.R.E.A. (Aide Régionale à la Rémunération des Emplois d'Avenir).

- le coût des opérations effectuées par l'ASP pour le compte de la Région.

### **ARTICLE 7 : Mise à disposition des fonds par la Région à l'ASP**

La Région met à disposition de l'ASP les crédits nécessaires à l'exécution des missions visées aux articles 2, 3, 4 et 6 selon les modalités suivantes :

#### ***Article 7-0 : Appels de fonds***

Les fonds sont demandés par l'intermédiaire d'un appel de fonds. Celui-ci doit nécessairement comporter l'indication du numéro de dossier IRIS (hors dispositif Emploi-tremplin projet et ARREA).

Cette mesure s'applique aux délibérations prises par la Région depuis l'année civile 2012.

#### ***Article 7-1 : Aides aux stagiaires (rémunération et protection sociale)***

L'ASP établit en même temps que le premier appel de fonds, une hypothèse de dépense mensuelle par comparaison avec les crédits payés les années précédentes (cf. tableau X1 de l'annexe VII).

Les prévisions de dépense sont ajustées mensuellement au regard des rémunérations effectivement versées le mois précédent par l'ASP. Il en est tenu compte dans les appels de fonds successifs.

Semestriellement, une analyse rétrospective des écarts constatés entre les dépenses prévisionnelles et les dépenses réalisées est menée conjointement par l'ASP et la Région.

Avant le 10 de chaque mois, l'ASP transmet à la Région, par courrier électronique, un appel de fonds avec indication du numéro de dossier IRIS précisant le montant appelé pour le mois suivant calculé de la manière suivante :

le montant des avances versées – les dépenses réalisées + le besoin prévisionnel

Ces données figurent dans le tableau X2 de l'annexe VII.

A cet envoi, est joint le tableau X1 actualisé.

Au vu des informations, la Région détermine le montant du versement mensuel de la dépense de l'ASP. Les fonds sont versés au plus tard le premier jour du mois.

#### ***Article 7-2 : Aides au fonctionnement dans le cadre de l'apprentissage et chèques mobilité***

Pour l'apprentissage, est confiée à l'ASP la gestion des crédits dédiés aux dispositifs « Accès à l'apprentissage » et « Primes versées aux employeurs d'apprentis ».

Concernant le dispositif des chèques mobilité, décrit dans l'annexe III-II : sur la base d'un état des dépenses transmis par la Région à l'ASP, l'ASP adresse à la Région un appel de fond avec intégration du numéro de dossier IRIS et la délibération d'affectation des crédits concernée. La Région verse à l'ASP les sommes correspondantes.

**Article 7-3 : Règlement des prestations aux organismes retenus au titre des marchés publics dans le cadre de la formation continue, paiement des subventions de fonctionnement aux organismes soutenus au titre des politiques régionales dans le cadre de la formation professionnelle continue, aides individuelles aux stagiaires (dispositifs chéquiers qualifiants et chéquiers VAE), mobilité européenne et internationale, aides à la formation des bénéficiaires d'Emplois-tremplin, subventions au titre des Emplois-tremplin insertion par l'activité économique (I.A.E.), règlement des subventions aux organismes d'accueil, d'information et d'orientation (missions locales (hors chèques mobilité), et autres structures d'accueil) ainsi que le dispositif d'accès à l'apprentissage**

Chaque quinzaine, l'ASP effectue et transmet à la Région, par courrier électronique, un appel de fonds récapitulatif par dispositif, pour les prestations aux organismes (type année ASP et n° IRIS), pour les aides individuelles (par année de dépenses et n° IRIS) et par année de lancement, les dépenses des 15 jours écoulés.

Cet appel de fonds comporte un onglet spécifique réservé au retraitement de l'information comptable comportant le numéro de dossier IRIS rattaché à une affectation/engagement par dispositif (libellé et code dispositif IRIS) ou par bénéficiaire final permettant aux services de la Région d'effectuer automatiquement le rapprochement et la ventilation par action des mandats versés à l'ASP pour couvrir cette dépense. Le modèle du tableau est joint en annexe VII (cf. tableaux X4).

La Région détermine le montant de la dépense et verse à l'ASP les sommes correspondantes après réception de l'appel de fonds.

La Région verse à l'ASP pour le 1<sup>er</sup> janvier 2016, une avance égale au 1/12<sup>ème</sup> des dépenses liées aux marchés publics, constatées sur les 12 derniers mois. Cette avance est imputée par la Région sur les autorisations d'engagement des dispositifs concernés. Lors des premiers appels de fonds de l'ASP sur les dites imputations budgétaires, la Région impute ces dépenses sur les autorisations d'engagement qui ont servi à financer l'avance du 1/12<sup>ème</sup>. Une situation comptable est tenue par la Région.

**Article 7-4 : Règlement des subventions aux employeurs bénéficiaires d'Emplois-tremplin projet**

Les modalités de règlement sont définies au chapitre I de l'annexe III de la présente convention. Elles prévoient notamment que la Région met à la disposition de l'ASP les

crédits nécessaires au versement des aides à la rémunération des Emplois-tremplin sur appels de fonds présenté avant le 10 du premier mois de chaque trimestre. Cette demande est à adresser au Service Employeurs avec le tableau actualisé qui est joint en annexe III.

Ce tableau qui précise la répartition par secteur des dépenses et recettes constatées prévoit une avance forfaitaire trimestrielle de 150 K€ et indique le montant global à verser et sa répartition par secteur.

### **Article 7-5 : Règlement des primes versées aux employeurs d'apprentis**

L'ASP transmet numériquement aux services de la Région un lot de dépenses exigibles : contrats donnant lieu à versement de primes référencées à l'année N, N+1, N+2 du contrat dont les conditions de liquidation ont été réunies et validées par l'ASP (production des pièces justificatives : RIB de l'entreprise, attestation de l'employeur signée et assiduité de l'apprenti(e) renseignée par le Centre de Formation d'Apprentis).

Ces lots sont présentés sous forme de tableaux numériques, par campagne et par année du contrat, et comportent les éléments indiqués dans le tableau A1 joint à l'annexe IV.

Les services de la Direction de l'Apprentissage et de l'Emploi (DAE) valident sur la base CLEA les lots et transmettent à l'ASP, par courriel, un accord sur l'exigibilité des primes à verser correspondant aux dits lots.

L'ASP transmet à la Direction de l'Apprentissage et de l'Emploi, par courrier, les pièces justificatives suivantes, par campagne et, à partir de la campagne 2011 par secteur (privé ou public) :

- un appel de fonds correspondant au montant validé par la Région et comportant le n° de dossier IRIS ;
- le tableau de situation (Recettes/Dépenses) ;
- le tableau A1 ;
- le compte d'emploi du comptable public de l'ASP.

La DAE certifie le service fait et au regard des documents transmis, procède au versement des fonds par virement bancaire sur le compte du comptable public de l'ASP.

L'ASP effectue le versement sur le compte de l'employeur d'apprentis, bénéficiaire de la prime, et lui adresse un avis de paiement.

En cas exceptionnel de paiement indu, le Comptable Public de l'ASP est chargé de l'émission des ordres de reversement et du recouvrement en application des dispositions de l'article 14.

A la fin de l'exercice, et avant le 31 janvier 2017, un décompte général et définitif est présenté à la Région afin de pouvoir procéder à la reddition des comptes.

Cette reddition comprend le document suivant : l'état de situation des fonds confiés dûment signé par le Comptable Public de l'ASP (tableau X7 par campagne joint à l'annexe VII), adressé en 3 exemplaires.

**Article 7-6 : Règlement des aides au recrutement d'apprentis**

L'ASP transmet numériquement aux services de la Région un lot de dépenses exigibles : contrats donnant lieu à versement de primes référencées à l'année du contrat dont les conditions de liquidation ont été réunies et validées par l'ASP (production des pièces justificatives : RIB de l'entreprise, attestation de l'employeur signée).

Ces lots sont présentés sous forme de tableaux numériques, par campagne, et comportent les éléments indiqués dans le tableau A1 joint à l'annexe V.

Les services de la Région valident sur la base CLEA les lots et transmettent à l'ASP, par courriel, un accord sur l'exigibilité des aides à verser correspondant auxdits lots.

L'ASP transmet à la Région, par courrier, les pièces justificatives suivantes, par campagne :

- un appel de fonds correspondant au montant validé par la Région et comportant le n° de dossier IRIS ;
- le tableau de situation (Recettes/Dépenses) ;
- le tableau A1 ;
- le compte d'emploi du comptable public de l'ASP.

La Région certifie le service fait et au regard des documents transmis, procède au versement des fonds par virement bancaire sur le compte du comptable public de l'ASP.

L'ASP effectue le versement sur le compte de l'employeur d'apprentis, bénéficiaire de l'aide, et lui adresse un avis de paiement.

En cas exceptionnel de paiement indu, le Comptable Public de l'ASP est chargé de l'émission des ordres de reversement et du recouvrement en application des dispositions de l'article 13.

Avant le 31 juillet 2016, l'ASP adresse à la Région un décompte général des aides au recrutement d'apprentis par campagne d'apprentissage versées aux employeurs entre le 1<sup>er</sup> juillet 2015 et le 30 juin 2016 afin que l'Etat puisse procéder à la compensation.

**Article 7-7 Règlement des subventions aux bénéficiaires du dispositif PM'up**

Chaque quinzaine, l'ASP transmet à la Région, par courrier électronique, un appel de fonds, par section budgétaire (investissement et fonctionnement), par « cohorte » et par délibération d'affectation. Une « cohorte » correspond à l'ensemble des entreprises lauréates d'un même appel à projet. Cet appel de fonds récapitule pour le dispositif PM'up les dépenses des 15 jours écoulés.

Cet appel de fonds comporte un onglet spécifique réservé au retraitement de l'information comptable comportant le numéro de dossier IRIS rattaché à une affectation/engagement par dispositif (libellé et code dispositif IRIS) ou par bénéficiaire final. Le modèle du tableau est joint en annexe (Annexe 3 - tableaux P1 et P2)

La Région détermine le montant de la dépense et verse à l'ASP les sommes correspondantes après réception de l'appel de fonds.

**Article 7-8 Gestion et paiement des subventions régionales au titre du dispositif A.R.R.E.A. (Aide Régionale à la Rémunération des Emplois d'Avenir)**

Les modalités de gestion et de paiement sont définies au chapitre VI de l'annexe III de la présente convention.

**Article 7-9 : Fonds de roulement**

Afin d'éviter toute rupture dans les paiements, la Région met, en outre, à disposition de l'ASP, une provision égale au 1/36<sup>ème</sup> des dépenses constatées l'année précédente hors frais de gestion, primes et marchés du secteur de la formation professionnelle.

En cours d'exécution, en cas de tensions sur le compte d'emploi, un versement complémentaire de fond roulement, calculé sur la base de 1/36<sup>ème</sup> des dépenses constatées l'année précédente sur les marchés publics du secteur de la formation professionnelle, pourra être mis à disposition de l'ASP par la Région.

La gestion de ces crédits fait l'objet par l'ASP d'une imputation distincte retraçant chaque tirage de crédit en précisant la destination de la dépense.

Ces tirages sont à considérer comme une recette abondant le crédit des comptes opérationnels par dispositif. Le tableau X5 joint en annexe VII renseigne ces mouvements.

Dans l'hypothèse où ce compte ferait apparaître un besoin de financement inférieur ou égal à 25 % du versement du 1/36<sup>ème</sup> initial, il peut être reconstitué au vu du tableau X5 mis à jour et signé du Délégué Régional de l'ASP.

Les appels de fonds présentés par l'ASP et relatifs aux imputations budgétaires supports du versement de ce fonds de roulement seront imputés sur les AE concernées.

**Article 7-10 : Dispositions financières complémentaires**

L'ASP assure le versement des aides dans la limite des crédits reçus au titre de l'ensemble des dispositifs visés à l'article 1 de la présente convention.

Le règlement dû à l'ASP par la Région est effectué par virement sur le compte ouvert :

A LA RECETTE GENERALE DES FINANCES AU NOM DE MONSIEUR L'AGENT  
COMPTABLE DE L'ASP  
COMPTE n°10071 75000 00001005165 08

Le comptable assignataire de la dépense est le Receveur Général des Finances de Paris, Trésorier Payeur d'Ile-de-France.

**ARTICLE 8 : Système d'Information SAFIR**

La Région a engagé depuis 2010 une rénovation du système d'information du secteur de la formation professionnelle continue sous l'appellation SAFIR.

Le premier module (« exécution ») est opérationnel depuis le 1er janvier 2012 et concerne aussi bien des dispositifs gérés en subvention qu'en marché public. La mise en place de cet outil a impacté la gestion desdits dispositifs opérée par l'ASP.

Les parties conviennent de poursuivre les travaux d'analyse de l'impact pour l'ASP des évolutions de SAFIR liées :

- à la mise en place de l'interface de paiement entre SAFIR et l'ASP ;
- à la mise en place du module « passation des marchés ».

Toute évolution de l'intervention de l'ASP par rapport aux dispositions de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

**ARTICLE 9 : Intérêts moratoires pour les prestations de règlement aux organismes de formation payées dans le cadre d'un marché public**

***Article 9-1 : Respect des délais de paiement***

Les sommes à verser dans le cadre d'un marché public doivent l'être dans le respect du délai global de paiement conformément aux textes en vigueur.

Il est rappelé que ces délais sont applicables pour les marchés dont la procédure de consultation est engagée ou l'avis d'appel public à la concurrence est envoyé à la publication et ce dans les conditions suivantes :

- 1° Jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2009, le délai est de 45 jours ;
- 1° A compter du 1er janvier 2009 et jusqu'au 31 décembre 2009, le délai est de 40 jours ;
- 2° A compter du 1er janvier 2010 et jusqu'au 30 juin 2010, le délai est de 35 jours ;
- 3° A compter du 1er juillet 2010, le délai est de 30 jours.

Le délai commence à courir à compter de la réception, par tout moyen permettant de donner date certaine, des demandes de paiement par l'ASP ou directement par la Région selon la nature de celles-ci.

En ce qui concerne les versements des soldes clôturant comptablement les marchés lesquels passent par une validation des services de la Région, ce délai global de règlement se présente comme suit<sup>1</sup> :

- Pour la période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre 2009, le délai est de 40 jours dont 13 jours pour le Comptable Public de l'ASP, les 27 jours restants se répartissent en 24 jours pour la Région et 3 jours pour l'ASP en qualité d'ordonnateur ;
- Pour la période comprise entre le 1er janvier 2010 et le 30 juin 2010, le délai est de 35 jours dont 12 jours pour le Comptable Public de l'ASP, les 23 jours restants se répartissent en 20 jours pour la Région et 3 jours pour l'ASP en qualité d'ordonnateur ;

<sup>1</sup> Décret 2008-1550 du 31 décembre 2008 publié au J.O. du 1<sup>er</sup> janvier 2009

- A compter du 1er juillet 2010, le délai est de 30 jours dont 10 jours pour le Comptable Public de l'ASP, les 20 jours restants se répartissent en 17 jours pour la Région et 3 jours pour l'ASP en qualité d'ordonnateur.

### **Article 9-2 : Paiement des intérêts moratoires**

En cas de non-respect des délais de paiement, les intérêts moratoires sont liquidés par l'ASP dans les conditions prévues par le décret 2002-232 du 21 février 2002 modifié :

- les intérêts moratoires sont à la charge de l'ASP ou de la Région en cas de dépassement des délais respectifs de traitement prévus à l'article 10-1 ;
- dans l'hypothèse où l'ASP ne dispose pas des fonds nécessaires au règlement des prestations aux organismes de formation payés dans le cadre d'un marché public, ils sont à la charge de la Région ;
- un état mensuel, établi par l'ASP et transmis à la Région, récapitule, par programme et marché public, les intérêts moratoires éventuellement payés à un titulaire. Cet état précise si les intérêts dus sont à la charge de l'ASP ou de la Région.

### **ARTICLE 10 : Coût des missions confiées à l'ASP**

#### **Aides aux stagiaires :**

Le coût fixé pour les aides prévues à l'article 2.1 et versées pour les dossiers « rémunérés », est de 57,67 € HT.

Pour les dossiers « non rémunérés », il est fixé à 25,51 € HT.

Le coût est fixé à 44,32 € HT par dossier d'aides individuelles prévues aux articles 2.2 et 2.3.

#### **Règlement des organismes :**

Pour les prestations relatives au règlement des organismes prévus à l'article 3 de la présente convention, le coût est fixé comme suit selon que l'organisme est sélectionné dans le cadre d'un marché public ou qu'il reçoit une subvention de la Région :

##### *Marchés publics :*

- Instruction du dossier (1 action pour 1 bénéficiaire direct) 74,64 € HT
- Traitement d'un compte rendu d'exécution intermédiaire 34,98 € HT
- Traitement d'un compte rendu final 23,31 € HT
- Traitement des données démographiques d'un dossier de stagiaire 4,08 € HT

##### *Subventions :*

- Instruction du dossier (1 action annuelle par délibération pour 1 bénéficiaire direct de l'aide) 54,81 € HT
- Instruction du dossier relatif à l'accompagnement du mouvement sportif (de 1 à n actions annuelles par délibération pour 1 bénéficiaire de l'aide) 58,32 € HT
- Traitement d'un compte rendu d'exécution et d'un paiement 17,26 € HT
- Traitement des données démographiques d'un dossier de stagiaire 4,08 € HT

Pour les missions locales, l'accès à l'apprentissage, et les aides au transport :

- Instruction du dossier (1 convention pour 1 dispositif annuel et pour 1 bénéficiaire direct de l'aide) 52,48 € HT
- Traitement d'une demande de paiement 25,67 € HT
- Traitement des données démographiques d'un dossier de stagiaire 3,50 € HT

Le cout des restitutions fournies par l'ASP est fixé à un montant annuel forfaitaire de 29 093,50 € HT.

### **Autres dispositifs :**

Pour les autres dispositifs, le coût s'établit comme il suit :

- Pour les Emplois-tremplin, il est fixé à 31,49 € HT pour la création du dossier (coût au poste), à 19,83 € HT pour le suivi des postes, par poste et par an et à 44,32 € HT par dossier d'aide aux structures IAE et par dossier de formation des Emplois-tremplin.
- Pour la gestion et le contrôle des aides au transport (chèques mobilité), il est fixé à 361,54 € HT par Mission Locale et à 430,36 € HT par millier de remises de chèques traitées par l'ASP.
- Pour les dispositifs d'aide à la mobilité européenne et internationale, il est fixé à 44,32 € HT par dossier.
- Pour le versement des primes aux employeurs d'apprentis et des aides au recrutement d'apprentis :
  - Pour la gestion jusqu'à la remise de l'attestation par l'employeur, le tarif par dossier est de 11,66 € HT ;
  - Par prime versée, le tarif est de 2,10 € HT ;
  - Les coûts de maintenance et d'hébergement de la base CléACRIF s'élèvent à 35 665 € HT.
- Pour le dispositif gratuité des transports le tarif annuel forfaitaire est de 1250,92 € HT.
- Pour le dispositif PM'UP, les tarifs sont les suivants :
  - Pour l'instruction d'un dossier PM'UP le tarif est de 36,08 € HT par dossier et le paiement à une entreprise bénéficiaire 6,94 € HT.
  - Pour la restitution des données, le tarif annuel forfaitaire est de 1355,17 € HT.

Le coût de la prestation pour assurer la gestion et le paiement des subventions régionales au titre du dispositif A.R.R.E.A. est fixé à 1,36 € par mois pour le suivi et le paiement d'un dossier. Le forfait restitution de données s'élève à 4197,76 €. Cette prestation n'est pas assujettie à la TVA. Les tarifs indiqués sont donc nets de taxe.

La TVA étant appliquée en sus à chaque facturation, au taux légal en vigueur au moment de son exigibilité, en cas de changement de taux, il ne sera pas nécessaire d'établir un avenant actant le nouveau taux applicable.

Pour l'année 2016, le montant prévisionnel des frais de gestion est de 3 201 132,99 € HT et 3 837 677,64 € TTC.

### **ARTICLE 11 : Modalités de versement des crédits destinés à rémunérer l'ASP**

Les crédits destinés à rémunérer l'ASP sont estimés annuellement à partir du nombre constaté de dossiers pris en charge en 2015 ou de la prévision de la volumétrie de dossiers pour 2016.

Sur cette base, des avances correspondant à 25 % du montant total prévu sont versées à l'ASP, sur présentation d'un appel de fonds, au début des premier, deuxième et troisième trimestres.

Un quatrième versement est effectué en novembre, sur présentation d'un appel de fonds. Il est égal à la différence entre le coût total des prestations estimées à cette date jusqu'à la fin du mois de décembre et les avances déjà versées.

Le solde, donnant lieu à un appel de fonds, est versé sur présentation du compte d'emploi définitif de l'exercice. Il est calculé en fonction du nombre réel de dossiers gérés.

Pour le dispositif A.R.R.E.A., hors prestation informatique, les frais de gestion sont appelés deux fois par an, sur la base d'un appel de fonds semestriel spécifique précisant le nombre de dossiers gérés.

#### **ARTICLE 12 : Délégations de signature**

Pour permettre à l'ASP d'effectuer un contrôle efficace avant paiement en vue de garantir les intérêts de la Région, celle-ci transmet à l'ASP avant tout commencement d'exécution, la liste des agents habilités à signer par délégation du Président, les documents permettant la liquidation et le paiement des prestations prévues par la présente convention, ainsi qu'un spécimen de leur signature.

La Région s'engage à actualiser ces délégations et spécimens de signature au fur et à mesure des nouvelles nominations et/ou changements de fonction.

En l'absence de communication de documents à jour, la responsabilité de l'ASP serait dérogée en cas de contentieux portant sur l'habilitation des signataires concernés.

#### **ARTICLE 13 : Ordres de reversement**

L'ASP est chargée de son émission et son Agent Comptable, en qualité de Comptable Public, diligente les procédures de recouvrement des indus et de l'apurement des ordres de reversement selon les règles fixées par le décret n°2012-1246 du 7/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

L'ASP instruit les demandes de remises gracieuses exprimées par les débiteurs. Elle établit une fiche individuelle d'instruction (cf. tableau X6 de l'annexe VII) des ressources du demandeur qu'elle transmet par voie électronique à la Région accompagnée d'un état récapitulatif. Ces fiches mentionnent son avis favorable ou non pour une remise totale ou partielle.

La Commission permanente de la Région décide soit d'accorder une remise gracieuse totale ou partielle, soit de rejeter la demande. La Région en informe l'ASP qui notifie les décisions aux débiteurs. L'Agent Comptable de l'ASP procède à l'apurement des prises en charge en fonction des décisions exprimées.

Lorsque l'Agent Comptable de l'ASP, comptable public, a diligenté toutes les procédures de recouvrement amiables et contentieuses, celui-ci saisit la Région de propositions d'admissions en non-valeur en motivant sa proposition (disparition du débiteur, insolvabilité du débiteur, créances inférieures au seuil économique de recouvrement forcé etc.). Afin de permettre à l'Assemblée régionale de délibérer, l'ASP transmet à la Région la liste des dossiers concernés.

En cas de désaccord, l'ASP procédera à l'annulation du titre de recette aux fins que la Région puisse poursuivre le recouvrement.

Les sommes admises en remise gracieuse ou en non-valeur sont à la charge de la Région.

#### **ARTICLE 14 : Suivi des organismes bénéficiaires en difficulté**

La Région et l'ASP s'informent mutuellement de l'ouverture d'une procédure collective à l'encontre d'un organisme. L'ASP alerte sans délai la Région, par messagerie électronique puis par courrier.

Dès lors qu'un organisme est en difficulté (cessation de paiement, procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation – dissolution, liquidation amiable, etc.), l'ASP communique immédiatement à la Région le tableau récapitulatif de tous les dossiers en cours ou non encore soldés concernant l'organisme.

Dans les délais légaux, l'ASP déclare auprès du mandataire judiciaire les éventuelles créances dues par l'organisme à la Région. Elle en informe la Région.

#### **ARTICLE 15 : Précontentieux**

L'ASP communique à la Région tout élément permettant à la collectivité territoriale de répondre dans les meilleurs délais aux requêtes des services judiciaires.

Dans l'hypothèse d'une saisine directe de l'ASP par les services judiciaires, cette dernière en informe immédiatement la Région.

Si un blocage des paiements doit être envisagé, l'ASP l'effectue avec l'accord préalable de la Région et sauf avis contraire des autorités judiciaires.

#### **ARTICLE 16 : Suivi de l'exécution financière de la convention**

##### ***Article 16-1 : Suivi financier infra-annuel***

Chaque fin de mois, l'ASP produit le compte d'emploi du comptable public (cf. tableau X7 de l'annexe VII) retraçant par dispositif (nomenclature du comptable public de l'ASP) les recettes et les dépenses de la période. Les données sont par ailleurs mises à disposition à la même périodicité dans la base de restitution des données référencée à l'article 18.

Une réunion de revue semestrielle permet le suivi financier, comptable et opérationnel de l'exécution de la convention. Les données utilisées dans les tableaux supports de la réunion sont produits à partir des informations mises à jour dans la base de données référencée à l'article 18.

**Article 16-2 : Apurement des comptes annuels**

Après clôture de l'exercice 2016 et au plus tard au 31 janvier 2017, l'ASP transmet à la Région :

- un compte d'emploi global annuel des ressources affectées (reports à nouveau, versements de la Région, ordres de reversements recouverts) et des dépenses payées sur l'exercice 2016, établi et signé par l'Agent Comptable de l'ASP. Ce compte fait apparaître les soldes budgétaire et de trésorerie de la convention ;
- une note générale analysant l'exécution comptable de chacun des dispositifs mis en œuvre au titre de la convention N ;
- un compte-rendu financier qui justifie, notamment, le solde de chaque compte d'emploi établi par l'Agent Comptable de l'ASP ;
- la liste des comptes d'emplois qui n'ont pas fait l'objet de mouvements au cours de l'exercice afin que la Région en prononce éventuellement la clôture, si la situation le justifie, et décide de l'affectation du solde.

Par ailleurs, l'ASP transmet un état des charges et des produits à rattacher au 31 décembre 2016.

La Région se réserve la possibilité d'émettre un titre de recettes en vue d'apurer une trésorerie excédentaire.

**Article 16-3 : Restitution complémentaire d'informations financières :**

Elle concerne les dispositifs prévus aux articles 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6 et 8.7.

Un tableau de suivi comptable par dispositif (type année ASP ou par année de dépenses et n° de dossier IRIS) et par autorisations d'engagement millésimées votées et affectées fait apparaître les niveaux de conventionnement par l'ASP, les paiements effectués et les restes à payer (cf. tableau X8 annexe VII).

**ARTICLE 17 : Restitution des données de gestion de la convention**

L'ASP, par la présente convention, gère des crédits pour le compte de la Région. Il lui revient d'informer cette collectivité de son activité de gestion.

Pour ce faire, elle met à disposition toutes données nécessaires à l'information de la Région sur l'exécution budgétaire, comptable, financière et opérationnelle des crédits qu'elle gère.

Après la clôture de l'exercice, une synthèse volumétrique par dispositif est transmise à la Région (cf. tableau X9 de l'annexe VII).

Ces données, différenciées par dispositif, comportent des indicateurs tant physiques que financiers. Ils sont décrits au niveau fin dans chacune des annexes à la présente convention.

De plus, l'ASP met à disposition de la Région une base de données mise à jour tous les 15 jours et consolidant l'ensemble de ces indicateurs afin de permettre le suivi multicritères décrit en annexe VI.

L'ensemble des données utilisées au titre de la présente convention sont la propriété de la Région.

Au terme de la gestion d'une mesure confiée à l'ASP, l'ensemble des données seront restituées à la Région selon les modalités conjointement définies.

#### **ARTICLE 18 : Conservation des pièces justificatives**

L'ASP s'engage à conserver, conformément au règlement CE 1081/2006 du 5 juillet 2006, jusqu'au 31 décembre 2021, toutes les pièces justificatives relatives aux dispositifs confiés et à l'utilisation des crédits dont elle assure la gestion et le versement pour le compte de la Région et de l'Union Européenne au titre des actions éligibles au Fonds Social Européen (FSE).

Les pièces justificatives relatives aux dispositifs ne comportant pas d'actions éligibles au titre du FSE doivent être conservées pendant 10 ans à compter de l'expiration de la convention.

#### **ARTICLE 19 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Toute modification fera l'objet d'un avenant conclu suivant les mêmes formes que celles de la présente convention.

#### **ARTICLE 20 : Modalités de résiliation**

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des deux parties. La résiliation est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception, et prend effet à l'issue d'un préavis de 6 mois. Pendant ce délai, les parties restent tenues par leurs obligations respectives.

#### **ARTICLE 21 : Clôture de la convention**

Après le dernier paiement, l'ASP poursuit le recouvrement des ordres de reversement.

A chaque fin d'exercice comptable postérieur à la date du dernier paiement, le solde des sommes recouvrées est reversé à la Région déduction faite d'éventuels frais de gestion. La clôture de la convention interviendra après le recouvrement ou l'apurement de tous les ordres de reversement.

#### **ARTICLE 22 : Confidentialité et respect des normes en matière de traitement des données à caractère personnel**

La Région s'assure du respect des textes réglementaires relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et effectue toute démarche auprès de la CNIL. L'ASP s'engage à lui transmettre les éléments nécessaires à toute déclaration.

Aucune donnée relative aux prestations et dispositifs confiés à l'ASP n'est communiquée à un tiers sans l'accord exprès de la Région.

Les données contenues dans les supports et documents utilisés par l'ASP sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Conformément aux articles 34 et 35 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en 2004, l'ASP s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

L'ASP s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel, c'est-à-dire notamment à :

- ne prendre aucune copie des documents qui lui sont transmis, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de la mission, objet de la présente convention ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées à la présente convention ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales sauf accord écrit de la Région ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution de la convention ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée de la présente convention, conformément à l'article 19 ci-dessus.

L'ASP se doit également d'informer les stagiaires concernés par le traitement de données à caractère personnel de l'existence de celui-ci et de leur droit d'accès (et de rectification) aux informations les concernant (une clause type pourra être fournie à cette fin par la Région).

Afin d'améliorer le suivi opérationnel des demandeurs d'emplois et d'avoir une meilleure connaissance de leur parcours, la Région autorise l'ASP à transmettre à Pôle Emploi les données relatives à l'ensemble des stagiaires rémunérés par elle et/ou pris en charge au titre de la protection sociale.

La Région se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

### **ARTICLE 23 : Dispositions complémentaires**

L'ASP poursuit la gestion et le paiement des dossiers non soldés au titre des précédentes conventions : 2015 et antérieures. Elle poursuit la fourniture des données et statistiques relevant de ces dispositifs.

### **ARTICLE 24 : Règlement des litiges**

Les litiges éventuels qui ne peuvent recevoir de solution amiable sont déférés au Tribunal Administratif de Paris.

La Région est compétente pour exercer tout contentieux relatif aux dispositifs dont le paiement ou la gestion sont confiés à l'ASP par la présente convention.

Cette disposition ne fait pas obstacle à l'action de l'ASP en matière de recouvrement par son agent comptable.

### **ARTICLE 25 : Obligation de communication**

Afin de participer à la notoriété et la lisibilité de l'action de la Région Ile-de-France, l'ASP s'engage à faire clairement apparaître le financement régional pour toutes les actions relatives à la présente convention, sur les supports de communication, sur les courriers adressés aux organismes bénéficiaires de concours régionaux et aux stagiaires par apposition du logo type.

Ces supports doivent préalablement être validés par la Mission Information et Promotion de l'Unité Développement.

S'agissant des documents relatifs aux dispositifs cofinancés par le FSE, le logo de l'Union Européenne doit également être apposé.

### **ARTICLE 26 : Pièces contractuelles**

La présente convention comprend les annexes suivantes :

#### **Annexe I :**

#### **Dispositions relatives à la gestion et au règlement des aides aux stagiaires de la formation professionnelle**

- I Rémunération et protection sociale des stagiaires
- II Aides individuelles dans le cadre des chéquiers qualifiants
- III Aides individuelles dans le cadre des chéquiers VAE

#### **Annexe II :**

#### **Dispositions relatives à la gestion et au règlement des prestations et subventions aux organismes**

- I Formation professionnelle continue
- II Le dispositif d'accès à l'Apprentissage
- III Les Missions Locales (hors chèques mobilité) et les autres partenariats en matière d'accueil, d'information et d'orientation

#### **Annexe III :**

#### **Dispositions relatives aux dispositifs spécifiques mis en œuvre par la Région dans le cadre de la formation professionnelle continue, des Emplois-tremplin et du développement économique**

- I Emplois-tremplin
- II Chèques mobilité
- III Dispositifs de mobilité européenne et internationale
- IV Gratuité des transports pour les jeunes dans le cadre d'un dispositif d'insertion de la Région Ile-de-France
- V Dispositions relatives au règlement des subventions régionales attribuées dans le cadre des dispositifs PM'up
- VI Dispositif A.R.R.E.A.

#### **Annexe IV :**

**Dispositions relatives à la gestion et au paiement de la prime régionale versée aux employeurs d'apprentis**

**Annexe V :**

**Dispositions relatives à la gestion et au paiement de l'aide au recrutement d'apprentis**

**Annexe VI :**

**Dispositions relatives aux comptes-rendus physiques et financiers, aux statistiques socio-démographiques et à la valorisation des données**

**Annexe VII :**

**Annexes financières**

**Fait en 3 exemplaires originaux**

Le

Le

---

**Pour l'ASP,  
le Président-Directeur Général  
Par intérim**

---

**Pour la Région Ile-de-France,  
le Président du Conseil Régional**

**Bernard BEZEAUD**

**Jean-Paul HUCHON**

## **ANNEXES A LA CONVENTION**

**ANNEXE I : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION ET AU REGLEMENT DES AIDES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

La présente annexe a pour objet de déterminer les modalités de réalisation des missions confiées à l'ASP par l'article 2 de la convention.

Ces prestations concernent l'instruction, la gestion et le règlement :

- de la rémunération et la protection sociale des stagiaires (article 2.1) ;
- d'aides individuelles dans le cadre des chéquiers qualifiants (article 2.2) ;
- d'aides individuelles dans le cadre des chéquiers V.A.E. (article 2.3).

**I - REMUNERATION ET PROTECTION SOCIALE DES STAGIAIRES**

La Région confie à l'ASP la rémunération des stagiaires qui suivent un stage de formation agréé.

Pour mémoire, cet agrément du Président du Conseil régional conditionne le financement par la Région de la rémunération desdits stagiaires, à condition qu'il soit délivré selon les modalités prévues par le Code du Travail (Articles L.6341-3 et L.6341-4 du Code du Travail).

La Région transmet à l'ASP, pour chaque formation ouvrant droit à rémunération, une décision d'agrément.

Celle-ci parvenant à l'ASP sous le libellé « arrêté de rémunération » mentionne les dates de formation, la durée, l'effectif ainsi que le volume de mois-stagiaires rémunérés. En raison de leur nombre très important et afin de ne pas alourdir les procédures, l'ASP acceptera les décisions d'agrément bien que ces pièces ne soient pas signées par la Région, contrairement aux pièces contractuelles de rattachement (marchés, conventions, chéquiers qualifiants).

L'ASP est chargée :

- *de mettre gratuitement à disposition des organismes de formation tous les imprimés nécessaires à la mise en œuvre de cette action ;*
- *d'analyser les dossiers de demande de rémunération des stagiaires présentés par les organismes de formation ;*
- *d'informer les stagiaires et les organismes de formation sur la réglementation en vigueur et les montants liquidés ;*
- *de verser le montant mensuel ou horaire attribué à chaque stagiaire conformément aux bases de rémunération fixées par décret, bases complétées, le cas échéant, par un barème régional.*

Les demandes de prise en charge sont établies par les stagiaires qui fournissent toutes les pièces justificatives nécessaires. Les dossiers sont vérifiés par les responsables des organismes qui, après s'être assurés que l'ASP est bien l'organisme payeur compétent, les transmettent complets à la Délégation Régionale de l'ASP, site de

Montreuil pour les départements 75,91,92 et 94 ou site de Cergy pour les départements 77,78,93 et 95, au fur et à mesure de leur établissement pour traitement.

Pour les jeunes de 16 à 25 ans, les dossiers sont obligatoirement accompagnés d'une fiche « statistiques » complétée par les stagiaires. Cette fiche « statistiques » n'est pas exigée dans les dossiers de demandes de rémunération des stagiaires du dispositif d'accès à l'apprentissage.

Dès réception des dossiers, l'ASP :

- *pour la rémunération :*

- s'assure que la décision d'agrément est bien respectée ;
- fixe le montant mensuel ou horaire attribué à chaque stagiaire conformément au livre III du Code du Travail et, le cas échéant, par application du barème régional. Cette décision est notifiée au stagiaire et au responsable de l'organisme de formation.

- *pour la protection sociale :*

- détermine le régime de sécurité sociale des stagiaires et informe les stagiaires non immatriculés des démarches à effectuer, ainsi que les organismes de formation.

- *pour les frais de transport et d'hébergement :*

- fixe le montant mensuel d'hébergement et/ou de transport attribué au stagiaire. Seuls les stagiaires rémunérés sur une base forfaitaire peuvent bénéficier d'indemnités d'hébergement et/ou de transport calculées sur la base des montants prévus par décret n°89-210 du 10 avril 1989 ou tout décret qui viendrait le modifier ou le remplacer.

- *de liquider et de payer :*

- aux stagiaires les sommes dues au titre de la rémunération et des avantages annexes, en particulier les frais de transport remboursés sur frais réels ;
- aux organismes de sécurité sociale, les cotisations forfaitaires horaires dues au titre de la protection sociale.

#### Modalités de versement de la rémunération et des indemnités d'hébergement ou de transport

Les sommes dues au titre de la rémunération sont calculées d'après un état de fréquentation établi et signé par le responsable de l'organisme de formation, de préférence par l'utilisation de l'outil mis à disposition des organismes par l'ASP : Rémunet.

Pour tous les stages se déroulant en Centre de Rééducation Professionnelle (CRP), quelle que soit la date de début :

La réception de l'état de fréquentation permet à l'ASP de régulariser les absences du mois concerné et d'engager le paiement du mois suivant.

Le paiement des quinze derniers jours de stage n'est engagé qu'après réception du dernier état de fréquentation.

Pour tous les autres stages : la rémunération des stagiaires (hors CRP) est versée à terme échu. La réception de l'état de fréquentation du mois M permet de payer la rémunération de ce même mois.

La rémunération est versée dans la limite des droits ouverts par l'agrément.

En cas de fermeture du centre de formation, l'ASP peut verser aux stagiaires l'équivalent de 8 jours ouvrés de vacances rémunérées par an sauf pour les stagiaires des centres handicapés et les stagiaires « jeunes » dont le nombre de jours est fixé à 15 jours calendaires par période de 6 mois par an.

Les stagiaires sont payés par l'intermédiaire de séries de paiement planifiées par l'ASP.

Lors de chaque paiement, l'ASP transmet à chaque stagiaire par le biais du centre de formation un avis de paiement qui lui fournit le détail de la somme versée.

- *d'émettre les ordres de reversement, l'Agent Comptable de l'ASP en effectuant le recouvrement.*

Le responsable du centre de formation doit tenir informée l'ASP de tous les abandons et départs en cours de stage et ce, sans attendre l'établissement de l'état de fréquentation. Si l'ASP est prévenue tardivement et qu'il ne reste aucun versement à faire au stagiaire, un ordre de reversement est émis pour le montant des sommes perçues à tort.

Lorsqu'un stagiaire abandonne une formation sans motif légitime ou est exclu pour faute lourde, la Région peut donner instruction à l'ASP de faire rembourser l'intégralité des sommes perçues indûment.

## **II – CAS PARTICULIER DES AIDES INDIVIDUELLES DANS LE CADRE DES CHEQUIERS QUALIFIANTS**

Le dispositif « chéquier qualifiant » apporte une approche personnalisée de la formation dans son contenu comme dans son déroulement et permet de répondre à des besoins individuels de formation principalement non encore couverts et dans des secteurs d'activité liés à l'évolution constante du marché du travail où de nouveaux métiers et services apparaissent chaque jour.

A compter du 01/05/2015, cette démarche de soutien régional individualisé a été délégué entièrement à Pôle Emploi. La Région transmettant les moyens d'assurer l'attribution financière du soutien régional à Pôle Emploi, ce dernier assure ainsi une forme de guichet unique, plus lisible et plus rapide dans ses décisions pour les demandeurs d'emploi.

Le déroulé présenté ci-après concerne donc les dossiers Chéquier qualifiants accordés par la Région *avant le 01/05/2015*.

Les stagiaires peuvent être :

- des demandeurs d'emploi de moins de 26 ans du réseau d'accueil des Missions Locales ;
- des demandeurs d'emploi de plus de 26 ans inscrits à Pôle Emploi ou à l'APEC ;
- Les publics fragilisés (travailleurs en situation de handicap, demandeurs d'emploi de longue durée, allocataires du RSA ou des minima sociaux, plus de 55 ans...).

La Région délègue notamment aux Missions Locales, à l'APEC, à Pôle Emploi et à CAP Emploi la prescription du « chéquier qualifiant ».

## 1) Objet

Le Conseil régional confie à l'ASP la gestion et le paiement des aides accordées dans le cadre de ce dispositif. Ces aides sont :

- une aide individuelle au coût de formation des stagiaires ;
- une rémunération des stagiaires.

### 1.1 L'aide à la formation des stagiaires

La Région finance l'attribution d'une aide individuelle au coût de formation.

La décision d'aide individuelle signée par le stagiaire et le Président du Conseil régional indique : l'identité du stagiaire, l'intitulé de la formation à suivre, l'organisme de formation, la durée, la période de déroulement de la formation, l'obligation de la signature d'un contrat de formation, le montant de l'aide individuelle attribuée, la part de prise en charge régionale ainsi que la durée de validité de la décision.

Cette aide sera versée par l'ASP soit :

- directement au stagiaire au fur et à mesure des paiements effectués par ce dernier à l'organisme de formation ;
- à l'organisme de formation au fur et à mesure de la réalisation du stage.

Le mode de versement choisi ne pourra faire l'objet de modification en cours de formation.

Le versement de l'aide individuelle sera effectué par l'ASP sur présentation par la Région des pièces suivantes :

Soit, en cas de :

➤ *versement à l'organisme de formation*

- présentation d'une facture trimestrielle indiquant les heures effectivement réalisées envoyée par l'organisme accompagnée :
  - de la copie de la décision d'aide individuelle précisant l'acceptation de la subrogation qui a été envoyée par le prescripteur lors de l'entrée en formation du stagiaire ;
  - d'un RIB et une copie de la carte d'identité ou de séjour du stagiaire ;
  - d'une attestation de présence du stagiaire.

➤ *versement direct au stagiaire*

- présentation d'une facture indiquant les heures effectivement réalisées par le stagiaire envoyée par l'organisme accompagnée :
  - de la copie de la décision d'aide individuelle ;
  - d'un RIB et une copie de la carte d'identité ou de séjour du stagiaire ;
  - d'une attestation de présence du stagiaire.

Le montant à régler à chaque versement sera calculé par l'ASP en fonction de la prise en charge régionale. Le versement du solde correspondra au reliquat de l'aide régionale attribuée. Un avis de paiement est adressé par l'ASP au bénéficiaire de l'aide, stagiaire ou organisme de formation.

## 1.2 La rémunération

La Région transmet à l'ASP la décision d'agrément de rémunération au titre du dispositif « chéquier qualifiant ».

Chaque décision d'aide individuelle devra préciser si le stagiaire relève des jeunes de 16 à 25 ans ou des adultes demandeurs d'emploi.

L'organisme de formation adresse à l'ASP une demande d'admission à la rémunération accompagnée d'une copie de la décision d'aide individuelle et établit chaque mois un état de fréquentation.

## **2) Ordre de reversement**

Dans le cas où les états transmis par les organismes de formation font apparaître un trop perçu, l'ASP émet un ordre de reversement au nom du bénéficiaire des paiements désigné par la Région, stagiaire ou organisme de formation, conformément à l'article 14 de la convention. Le montant de l'ordre de reversement est égal au montant du trop-perçu.

## **III AIDES INDIVIDUELLES DANS LE CADRE DES CHEQUIERS VAE**

Le dispositif « chéquier VAE » a initialement été créé à titre expérimental pour accompagner et répondre à des besoins individuels tant en accompagnement qu'en formation pour l'obtention d'une certification de validation des acquis de l'expérience.

Les bénéficiaires peuvent être :

- des demandeurs d'emploi ;
- des salariés en cours de licenciement ;
- d'autres publics spécifiques (détenus, travailleurs handicapés...).

La Région confie à Pôle Emploi la prescription du « chéquier unique VAE » sous son contrôle.

La Région confie à l'ASP la gestion et le paiement des aides accordées dans le cadre de ce dispositif comportant deux formulaires :

- concernant l'aide à l'accompagnement VAE (qui comprend un accompagnement méthodologique ainsi qu'un accompagnement post jury) et concernant l'aide au module de formation obligatoire pour les certifications relevant du ministère de la santé : formulaire chéquier unique VAE jusqu'au jury ;
- concernant l'aide à une formation complémentaire préconisée par le jury VAE en cas d'acquisition partielle de la certification visée : formulaire chéquier unique VAE après jury.

➤ Le formulaire chéquier unique VAE jusqu'au jury (correspondant à l'accompagnement classique, complémentaire et les certifications du Ministère de la Santé) :

La Région finance ce module à hauteur d'un montant maximum précisé dans le rapport relatif au dispositif et permettant l'affectation des crédits nécessaires à son fonctionnement.

Il n'est délivré qu'un seul chéquier par demandeur.

Ce module est composé de deux documents :

- Le formulaire unique est une décision d'aide individuelle signée par le bénéficiaire, l'agence Pôle Emploi (APE) (ou tout autre prescripteur) et la Région. Cette décision indique l'identité du bénéficiaire, les coordonnées de l'APE, le nom de l'organisme prestataire de l'accompagnement à la VAE, le coût de la prestation et le choix du versement de l'aide, soit à l'organisme prestataire, soit au bénéficiaire ;
- La facture/attestation de présence signée par le bénéficiaire attestant avoir suivi la prestation et l'organisme prestataire attestant sa réalisation. Elle mentionne les coordonnées de l'organisme prestataire, le nom du bénéficiaire, le nombre d'heures, le coût horaire, le montant total demandé, les dates de début et de fin de la prestation.

#### Fonctionnement :

Pôle Emploi prescrit le "chéquier unique VAE jusqu'au jury » en adressant à la Région le formulaire dûment renseigné et signé :

- après contrôle et signature de la Région, le formulaire et la facture attestation sont retournés au bénéficiaire ;
- muni de ces documents, le demandeur les remet à l'organisme prestataire ;
- une fois la prestation réalisée, l'organisme prestataire, ou le bénéficiaire adresse ces deux documents accompagnées d'un RIB/RIP du demandeur du versement de l'aide et d'une copie de la carte d'identité ou de séjour du stagiaire à l'ASP qui procédera au paiement.

➤ Le formulaire chéquier unique VAE après jury (correspondant à l'accompagnement post jury et aux actions de formation en vue d'obtenir la certification dans sa totalité) :

La Région finance ce module à hauteur d'un montant maximum précisé dans le rapport relatif au dispositif et permettant l'affectation des crédits nécessaires à son fonctionnement.

Il n'est délivré qu'un seul chéquier par demandeur.

Ce module est composé de deux documents :

- une décision d'aide individuelle signée par le bénéficiaire, Pôle Emploi et la Région. Elle indique l'identité du bénéficiaire, les coordonnées de PE, le nom de l'organisme de formation, le coût horaire, le nombre d'heures, le coût de la formation et le choix du versement de l'aide soit à l'organisme de formation, soit au bénéficiaire ;

- une facture/attestation de présence signée par le bénéficiaire attestant avoir suivi la formation et l'organisme de formation attestant sa réalisation. Elle comprend les coordonnées de l'organisme de formation, le nom du bénéficiaire, le nombre d'heures, le coût horaire, le montant total demandé, les dates de début et de fin de la formation.

#### Fonctionnement :

- Pôle Emploi prescrit le "chéquier unique VAE après jury" en adressant à la Région le formulaire dûment renseigné et signé ;
- après contrôle et signature de la Région, le formulaire et la facture attestation sont retournés au bénéficiaire ;
- muni de ces documents, le demandeur les remet à l'organisme de formation ;
- une fois la prestation réalisée, l'organisme prestataire, ou le bénéficiaire l'adresse, accompagné d'un RIB/IBAN du demandeur du versement de l'aide et d'une copie de la carte d'identité ou de séjour du stagiaire, à l'ASP qui procède au paiement.

**ANNEXE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION ET AU REGLEMENT DES PRESTATIONS ET SUBVENTIONS AUX ORGANISMES****I – FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE****1 - Marchés publics**

Les contrats sont conclus par la Région avec les organismes de formation conformément au Code des Marchés Publics issu du décret n°2006-275 du 1er aout 2006.

Dès l'adoption par la Région des dispositifs concernés, l'ASP est destinataire de la délibération d'affectation des crédits ainsi que du numéro de dossier IRIS associé, et du dossier de consultation des entreprises.

La Région élabore les imprimés relatifs aux pièces de paiement et les transmet aux organismes de formation attributaires d'un marché.

Après notification, la Région transmet à l'ASP une copie de l'acte d'engagement accompagnée d'un RIB/IBAN du titulaire du marché et la liste des attributaires extraite des rapports d'analyse des offres (RAO).

L'organisme de formation transmet à l'ASP toutes les pièces en deux exemplaires dont au moins un exemplaire original.

Les factures erronées ou incomplètes sont renvoyées aux organismes par l'ASP avec une information sur le ou les motifs.

Les programmes ou dispositifs régionaux de formation professionnelle continue régis en 2016 selon le Code des Marchés Publics sont ceux rappelés dans les délibérations cadre suivantes :

- CR 58-08 « Vers un service public régional de la formation et de l'insertion professionnelles » adoptée par le Conseil régional en juin 2008 ;
- CR 59-08 « Promotion sociale et sécurisation des parcours professionnels – soutien régional à la formation professionnelle des salariés dans le cadre du schéma régional des formations » adoptée par le Conseil régional en octobre 2008 ;
- CR 54-09 « Service public régional de formation et d'insertion professionnelles - refonte des dispositifs régionaux de formation des personnes privées d'emploi » adoptée par le Conseil régional en juin 2009 ;
- CR 18-10 « Dispositifs régionaux deuxième chance à destination des 16/25 ans » adoptée par le Conseil régional en juin 2010 ;
- Avenir Jeunes (ce dispositif renouvelé en 2010 regroupe les pôles permanents professionnels) ;
- Les Actions pré-qualifiantes ;
- Les Pôles permanents d'accès à la qualification ;

- Le Programme Régional Qualifiant y compris les Formations Ouvertes et A Distance (FOAD), les Actions Régionales Conjoncturelles Qualifiantes (ARCQ), les actions du programme qualifiant territorialisé ainsi que le programme Compétences (en continuité du PRQ ci avant) et ses compléments ;
- Les Formations aux métiers de la culture ;
- Les Formations aux métiers de l'environnement ;
- Les Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Les Services d'Aide au Domicile des Personnes ;
- Dynamicadres ;
- Les entretiens conseils en VAE ;
- Les dispositifs de mobilité européenne et internationale (soutien aux projets individuels et collectifs de mobilité internationale dans le cadre de Mobil'access, Eurodyssée, Action de mobilité à Hanoi) ;
- Dispositif expérimental de formation à l'anglais aéroportuaire ;
- CR 89-14 du 21 novembre 2014 « Décentralisation de la formation professionnelle : clarifier les compétences de la Région pour en simplifier l'accès » ;
- CR 35-15 du 10 juillet 2015 : « Adoption du règlement d'intervention du dispositif de participation régionale au programme Erasmus+, volet « formation professionnelle », action clé 1 « mobilité à des fins d'apprentissage » ;
- CR 48-15 du 10 juillet 2015 : « Mise en œuvre de la décentralisation et partenariats pour l'emploi et la formation professionnelle ».

## 2 - Subventions

L'ASP verse aux organismes les subventions prévues par les conventions selon les modalités de gestion suivantes :

- la Région élabore les imprimés et annexes aux conventions et les transmet aux organismes de formation ;
- dès l'adoption par la Région des dispositifs confiés à l'ASP, cette dernière est destinataire de la délibération d'affectation des crédits ainsi que du numéro de dossier IRIS associé, et de la convention-type ;
- dès signature de la convention, la Région adresse à l'ASP un exemplaire de la convention accompagné d'un RIB/IBAN de l'organisme de formation ;
- l'ASP effectue le règlement des subventions conformément aux dispositions de la convention-type de chaque dispositif.

En cas de non-production des documents visés ci-dessus ou de transmission incomplète ou erronée, le paiement est suspendu.

Chaque versement de subvention aux bénéficiaires est accompagné de l'envoi d'un état détaillé précisant par action de formation concernée, outre le montant, s'il s'agit d'une avance, d'un acompte ou d'un solde.

Quand un trop-perçu est constaté à la clôture de la convention, un ordre de reversement est émis par l'ASP conformément à l'article 14 de la convention.

Les programmes ou dispositifs régionaux de formation professionnelle continue régis en 2014 sous forme de subventions sont ceux présentés dans les délibérations cadre suivantes :

- CR 58-08 « Vers un service public régional de la formation et de l'insertion professionnelles » adoptée par le Conseil régional en juin 2008 ;
- CR 59-08 « Promotion sociale et sécurisation des parcours professionnels – soutien régional à la formation professionnelle des salariés dans le cadre du schéma régional des formations » adoptée par le Conseil régional en octobre 2008 ;
- CR 54-09 « Service public régional de formation et d'insertion professionnelles- refonte des dispositifs régionaux de formation des personnes privées d'emploi » adoptée en Conseil régional en juin 2009 ;
- CR 18-10 « Dispositifs régionaux deuxième chance à destination des 16/25 ans » adoptée par le Conseil régional en juin 2010 ;
- CR 17-12 « Renforcement du service public de formation et d'insertion professionnelles » adoptée en Conseil Régional le 16 février 2012 ;
- CR 43-12 « Pour une politique régionale de développement de l'apprentissage durable et équitable » adoptée en Conseil Régional le 27 septembre 2012 ;
- CR 41-13 « La Région s'engage pour l'emploi » adoptée en Conseil Régional le 20 juin 2013 ;
- CR 17-14 « Soutien à l'association régionale des missions locales » du 14 février 2014 ;
- CR 89-14 « Décentralisation de la formation professionnelle : clarifier les compétences de la Région pour en simplifier l'accès » du 21 novembre 2014 ;
- CR 50-15 du 10 juillet 2015 : « L'action régionale en faveur des personnes placées sous main de justice en matière d'insertion et de formation professionnelle ».

Suite aux nouvelles modalités de mise en œuvre et de financement votées en 2013 pour les Actions d'Initiative Territoriale (délibération cadre du Conseil régional n° CR 41-13 du 20 juin 2013), les « actions d'accompagnement au placement », rebaptisées « Passerelles entreprises » dès la programmation 2014, ainsi que les Chantiers école, continueront à faire l'objet en 2015 d'un suivi par l'ASP selon les mêmes modalités que celle opérées dans le cadre de la programmation précédente.

Les conventions relatives au financement suivant :

- Avenir Jeunes : Espaces de Dynamique d'Insertion ;
- Les sessions d'examen ;
- L'Accompagnement du mouvement sportif ;
- Les centres régionaux du Conservatoire National des Arts et Métiers ;
- Les Diplômes d'Accès aux Etudes Universitaires, DUMI, BM, BCCEA etc. ;
- L'Accompagnement de la formation des salariés en Congés Individuels de Formation ;
- L'Adaptation des salariés TPE-PME ;
- Les Ateliers et Chantiers-insertion ;
- Les Ecoles de la Deuxième Chance ;
- Le soutien aux entreprises en restructuration ;
- Les mutations économiques ;
- Les Actions d'Initiative Territoriale en faveur de l'emploi : actions d'accompagnement vers l'emploi et action d'accompagnement au placement ;
- Les chantiers école ;
- Le dispositif Clubs Formateurs ;
- Le programme qualifiant territorialisé ;

- Le dispositif de soutien aux expérimentations et aux partenariats institutionnels en faveur de la mobilité des étudiant(e)s et des publics en formation professionnelle et apprentissage ;
- Le programme Leonardo Da Vinci ;
- Le groupement des créateurs d'entreprises ANGC ;
- Les actions expérimentales ;
- Les actions pour l'emploi des publics les plus fragiles ;
- Les missions locales : subvention de fonctionnement, Parcours d'Orientation Professionnelle, Parrainage, Permis de Conduire ;
- Programme régional de formation des personnels des missions locales ;
- Formation des personnes sous-main de justice.

## **II - LE DISPOSITIF D'ACCES A L'APPRENTISSAGE**

En 2013, la Région Île-de-France a adopté une délibération cadre (délibération n°CR 41-13 du 20 juin 2013 relative à la refonte des dispositifs d'accès à l'emploi et à l'apprentissage) portant un nouveau règlement d'intervention pour le dispositif d' « accès à l'apprentissage » applicable aux subventions attribuées au 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Le dispositif « d'accès à l'apprentissage » propose un soutien aux CFA qui s'engagent à développer, outre l'activité spécifique de formation des apprenti(e)s et pré-apprenti(e)s, des actions visant l'accès à l'apprentissage et le soutien des jeunes présentant des difficultés d'insertion en entreprise ou dans les acquisitions de base.

L'aide financière est déterminée tous les ans et porte sur l'année civile.

La Région détermine le montant des subventions à verser aux Centres de Formation d'Apprenti(e)s (C.F.A.).

C'est l'ASP qui en assure le versement.

### **Modalités de gestion**

Le règlement de la participation financière de la Région peut faire l'objet de plusieurs versements :

- Une avance après transmission d'un document attestant du démarrage du programme, ne pouvant dépasser 40 % du montant prévisionnel de l'année concernée ;
- Un solde est versé après agrément par la Région du compte-rendu d'exécution final, appelé « état nominatif ».

Un ajustement est prévu au moment du solde en fonction des prestations réellement réalisées. Toutefois, le montant de l'aide financière versée ne pourra être supérieur au montant prévisionnel de la subvention qui a été attribuée par la Commission permanente.

La Région transmet à l'ASP l'état des sommes à payer, accompagné de la convention (pour l'avance), la délibération d'affectation des crédits ainsi que le numéro de dossier IRIS associé.

L'ASP appelle les fonds conformément à l'article 8-3 de la présente convention.

Dès réception des fonds, l'ASP verse les montants déterminés par la Région et avise l'organisme gestionnaire par l'envoi d'un état détaillé, indiquant outre le montant, l'action et l'année budgétaire, le numéro de dossier IRIS, la délibération concernée, et s'il s'agit d'une avance ou d'un solde.

En outre, les restitutions attendues de la part de l'ASP sont conformes à celles de l'annexe VI, à savoir les dispositions relatives aux comptes-rendus physiques et financiers, aux statistiques socio-démographiques et à la valorisation des données.

Par ailleurs, outre les restitutions évoquées ci-dessus, l'ASP assure la production de tableaux de bord et de statistiques et de calculs spécifiques au dispositif d'accès à l'apprentissage.

Ainsi, un outil spécifique a été élaboré par l'ASP et a été intégré dans la base globale. Ces travaux se poursuivront en 2016 pour améliorer le recueil des données et stabiliser la formalisation de leur exploitation statistique, en tenant compte et en intégrant les évolutions des outils et des données statistiques recueillies dans les états nominatifs.

### **III – LES MISSIONS LOCALES ET LES AUTRES PARTENARIATS EN MATIERE D'ACCUEIL, D'INFORMATION ET D'ORIENTATION**

#### **1 - Objet**

Le Conseil régional confie à l'ASP la gestion, le suivi et le paiement des subventions, en matière d'Accueil, d'Information et d'Orientation, dont les dispositifs d'accompagnement, aux Missions Locales dans le cadre des conventions conclues avec la Région.

Dès notification de la convention relative à la délégation de l'instruction, de la gestion, du suivi et du paiement, signée entre la Région et l'ASP, cette dernière est destinataire des délibérations, des numéros de dossier IRIS associés aux affectations de crédits, des conventions régionales de partenariat et de financement et de l'ensemble des pièces de suivi, s'agissant des Missions Locales et des conventions et pièces afférentes pour les projets relatifs à l'orientation professionnelle des actifs.

L'ASP assure la gestion, le suivi et le paiement des subventions dès réception des pièces, dans les conditions décrites ci-après conformes aux évolutions des dispositifs votées par la Commission Permanente du 16 novembre 2011 ou figurant dans la délibération cadre « Vers un service public régional de la formation et de l'insertion professionnelles » en date du 26 juin 2008.

#### **2 – Dispositifs concernés**

##### **2-1 Missions Locales :**

- le fonctionnement ;
- le parrainage ;
- les parcours d'orientation professionnelle ;
- l'aide régionale au permis de conduire ;
- les chèques mobilité (cf. annexe III-II).

##### **2-2 « Autres AIO » :**

- l'orientation professionnelle des actifs.

### **3 - Modalités de gestion relatives au partenariat avec les Missions Locales**

Le service régional compétent arrête le montant global de la subvention attribuée à chaque mission Locale et le propose au vote de la Commission Permanente : à la dernière Commission permanente de l'année N-1 au plus tard pour l'avance de l'année N (première tranche), et à la Commission permanente du mois de juin de l'année N au plus tard, pour le complément de l'année N (seconde tranche).

Chaque année, au dernier trimestre de l'année N-1, est votée l'avance de l'année N.

Avant la fin du premier semestre de l'année N est voté le complément de l'année N.

Dès l'adoption de la délibération affectant les crédits au titre de l'avance, la Région transmet une notification unique pour chaque mission locale ordonnant les paiements à l'ASP.

Le paiement de l'avance fait l'objet d'un versement unique au plus tard à la fin du premier trimestre de l'année N.

Le paiement du complément fait l'objet de deux versements :

- un premier versement au plus tard à la fin du deuxième semestre de l'année N correspondant à la part des crédits affectés au fonctionnement de base de la mission locale ;
- un second versement au plus tard au deuxième semestre de l'année N+1 correspondant au solde des dispositifs d'accompagnement.

Chaque versement aux missions Locales est accompagné de l'envoi par l'ASP d'un état détaillé précisant, outre l'objet, le montant, le numéro de paiement, la date d'émission et l'année budgétaire concernée :

- s'il s'agit du versement unique de l'avance (1ère tranche) ;
- du premier versement du complément (2de tranche) ;
- ou du second versement du complément (2de tranche).

#### LE PARRAINAGE

La Région réceptionne au plus tard à la fin du premier semestre, avant le 15 janvier de l'année N le bilan annuel d'activité de l'année N-1 transmis par chaque structure pour leurs jeunes effectivement parrainés.

L'ASP s'engage à payer, dès réception des fonds, les ordres de paiement signés par la Région.

#### LES PARCOURS D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (POP)

L'ASP assure pour le compte de la Région la gestion des Parcours d'Orientation Professionnelle (POP).

Le dispositif POP participe à l'action des missions locales en faveur de l'orientation professionnelle des jeunes.

L'ASP assure, pour le compte de la Région :

- le suivi administratif des parcours réalisés ;
- l'édition des demandes de soldes ;
- le paiement de l'avance et des soldes.

Les obligations des missions locales et de la Région relatives à la mise en œuvre des POP sont inscrites dans la Convention de Partenariat et de Financement. La signature par la Région et la mission locale de l'annexe annuelle technique et financière à la convention déclenche la mise en œuvre des obligations susvisées.

*Suivi administratif des parcours réalisés* : les missions locales établissent un décompte trimestriel des parcours réalisés sous la forme d'un compte-rendu trimestriel, selon le modèle fourni par la Région.

L'ASP :

- vérifie que chaque mission locale lui a bien transmis le compte-rendu trimestriel, au plus tard le 30 du mois suivant le trimestre échu. A défaut, elle relance les missions locales concernées, dans la limite de trois relances à intervalle de 15 jours. En cas de non-réponse, elle informe la Région de la difficulté d'obtenir les documents ;
- comptabilise le nombre de parcours réalisés pour le programme 2014, le nombre de parcours complets pour les programmes jusqu'à l'année 2013 pouvant faire l'objet d'un financement.

Sont considérés comme réalisés :

1) *les parcours complets*

Pour cela, l'ASP vérifie que chaque jeune a effectué au moins 61h pour les POP collectifs (dont 30h dans la phase d'exploration, puis 30h dans la phase de découverte concrète et 1h en entretien de stratégie d'objectifs) et au moins 25h pour les POP individuels, sur la totalité du parcours.

2) *les parcours interrompus pour cause justifiée*

Seront considérés comme parcours réalisés, et donc comptabilisés lors du solde sur présentation par la mission locale de pièces justificatives afférentes, les parcours interrompus après la phase d'exploration pour cause :

- de retour à l'emploi (copie du contrat de travail ou copie de l'attestation de l'employeur) ;
- d'entrée en formation (copie de l'attestation de l'organisme de formation) ;
- de maladie ne permettant pas de poursuivre le parcours commencé (copie du certificat médical) ;
- de maternité (copie du certificat médical) ;
- de déménagement du stagiaire hors Ile-de-France (attestation sur l'honneur de la mission locale) ;
- d'incarcération (attestation sur l'honneur de la Mission Locale) ;
- de service civil volontaire (copie du contrat d'engagement).

La mission locale devra communiquer à l'ASP les pièces justificatives afférentes au motif d'interruption invoqué, lors du renvoi de la demande de solde préétablie par l'ASP. Dans l'hypothèse où la mission locale est dans l'impossibilité de présenter les pièces justificatives, elle pourra fournir une attestation sur l'honneur selon le modèle fourni par la Région qui en assurera le contrôle.

A défaut, les parcours non achevés ne pourront être comptabilisés.

*Etablissement et paiement des soldes* : les missions locales informent individuellement par courrier l'ASP de la fin de la réalisation du programme annuel, soit au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

#### L'ASP

- établit, à partir des comptes-rendus trimestriels et dans les 15 jours suivants, une demande de solde. Ce document contient d'une part, un état récapitulatif définitif du nombre de parcours réalisés ou complets pouvant faire l'objet d'un financement, conformément au mode opératoire et à la convention de partenariat et de financement, et d'autre part, les sommes dues, déduction faite de la première avance ;
- transmet cette demande à la mission locale pour validation ;
- réceptionne la demande de solde validée par la mission locale ;
- transmet la demande de solde à la Région pour validation.

La Région envoie cette demande de solde à l'ASP qui procède au versement.

L'ASP assure l'ensemble des relances nécessaires afin que toutes les demandes de soldes soient établies au plus tard le 30 mars de l'année suivant celle du programme concerné. Elles sont établies au nombre de trois à intervalle de 15 jours. En cas de non-réponse, elle informe la Région de la difficulté d'obtenir les documents.

Pour les jeunes positionnés sur le POP pendant le dernier trimestre du programme, la mission locale a la possibilité de présenter une demande de complément de solde au plus tard le 31 août.

#### L'AIDE REGIONALE AU PERMIS DE CONDUIRE

##### *Description et objectif*

Le dispositif régional d'aide au permis de conduire défini par la délibération n° CR 18-10 du 17 juin 2010 « Service public régional de la formation et de l'insertion professionnelles, dispositifs régionaux « deuxième chance » à destination des 16/25 ans (espaces dynamiques d'insertion), école de la deuxième chance, aide au permis de conduire », a pour objet de favoriser l'accès à l'emploi des jeunes de 16 à 25 ans en démarche d'insertion professionnelle, en leur permettant d'acquérir le permis B lorsque la réussite de leur projet professionnel le nécessite.

##### *Durée, montant et modalités de l'aide*

Le soutien de la Région aux missions locales concerne des projets d'aide au permis de conduire annuels. Un délai prévisionnel de 9 mois est laissé par la mission locale à chaque jeune pour l'obtention du permis de conduire.

La Région soutient le projet de la mission locale dans la limite du montant maximum fixé par délibération et par jeune passant le permis B. En fonction des autres aides mobilisées et des possibilités d'apport de chaque jeune, ce montant est à ajuster dans la limite du plafond fixé par délibération.

Le montant global de l'aide maximale prévisionnelle attribuée à la mission locale par la Région correspond au nombre de jeunes prévu par la mission locale et accepté par la Région, multiplié par le montant maximum de l'aide fixé par délibération.

#### *Instruction des projets*

La Région adresse un appel à projets aux missions locales, et instruit en opportunité les projets qui lui auront été présentés. Une délibération en Commission Permanente arrêtera la liste des missions locales bénéficiaires et les montants maximum prévisionnels attribués à chaque mission locale avec laquelle une convention d'une durée de 12 mois sera signée.

L'ASP recevra de la Région copie de cette délibération ainsi que des conventions passées avec chaque mission locale pour son projet d'aide au permis de conduire.

#### *Modalités de versement :*

- L'avance :

La mission locale fournit à la Région un « certificat de démarrage » attestant le démarrage du projet. Au vue de la présentation du certificat de démarrage, la Région valide le principe du versement d'une avance de 40 % du montant prévisionnel de la subvention. La Région fait parvenir à l'ASP l'ordre de paiement correspondant. L'ASP effectue le règlement et procède à un appel de fonds, conformément à l'article 8-3.

- Un acompte :

La mission locale fournit à la Région un bilan d'exécution intermédiaire. La Région fait parvenir à l'ASP l'ordre de paiement correspondant. L'ASP effectue le règlement et procède à un appel de fonds, conformément à l'article 8-3.

- Le solde :

Une fois le projet achevé et au plus tard au terme de la convention, la mission locale procède à une demande de solde auprès de la Région comprenant :

- le bilan financier signé par le représentant habilité de l'organisme et l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes de l'organisme (si l'organisme en est doté) ;
- le bilan d'exécution à fournir au plus tard trois mois après la fin de la réalisation du projet.

La Région atteste le service fait, et valide le versement du solde ou émet un ordre de reversement si les réalisations sont inférieures au montant de l'avance versée.

La Région adresse à l'ASP l'ordre de paiement (ou de reversement) correspondant. L'ASP effectue le règlement et procède à un appel de fonds conformément à l'article 8-3.

#### DISPOSITIONS COMMUNES

#### *L'information*

La Région est l'unique interlocuteur des missions locales sur l'ensemble des dispositifs gérés par l'ASP qui doit être en mesure de répondre à toute demande téléphonique ou écrite de la Région.

Après chaque versement, l'ASP notifie au tiers le montant payé et son objet conformément aux procédures décrites ci-avant pour chaque dispositif.

Dans le mois qui suit le terme d'une année, l'ASP transmet à chaque mission locale un état réel des paiements réalisés sur l'année civile écoulée en précisant :

- les montants ;
- les dates de mise en paiement ;
- les dispositifs concernés ;
- leurs objets ;
- les contrats ou conventions considérés.

*Mise à disposition d'un référent « Missions Locales »*

L'ASP s'engage à nommer un référent identifié « Missions Locales », en charge de l'instruction, du suivi, de la gestion et du paiement des dispositifs décrits ci-dessus, interlocuteur privilégié du service compétent de la Région et des missions locales.

#### **4 - Autres partenariats en matière d'AIO**

L'objectif est de renforcer l'orientation professionnelle et l'information sur les métiers pour l'ensemble des publics actifs (salariés, demandeurs d'emploi, indépendants).

*Projets éligibles*

Deux types de projets sont éligibles à l'aide régionale en complémentarité des financements de droit commun :

- aide à un choix raisonné d'orientation professionnelle, par la consultation d'un fonds documentaire (classique ou multimédia) et un accompagnement dans la consultation de celui-ci ;
- accompagnement spécialisé au bénéfice des personnes en situation de handicap, dans le but de faciliter leur accès aux dispositifs de droit commun d'accès à l'emploi, à la formation, à l'orientation professionnelle et à la qualification.

Au moins 100 personnes doivent être visées par le projet d'appui à l'orientation professionnelle des actifs.

Lorsque la Commission permanente vote son soutien au projet déposé, l'ASP reçoit copie de la notification adressée au bénéficiaire, accompagnée de la délibération et du RIB.

Pour les projets d'aide à l'orientation : 75 % maximum du coût total de l'opération, dans la limite maximale de 175 000 € HT et TTC uniquement si le bénéficiaire justifie ne pas récupérer la TVA, par structure bénéficiaire.

*Modalités de paiement*

L'ASP procède comme suit aux mises en paiement :

- Le versement d'une avance de 20 % du montant prévisionnel de la subvention intervient après signature de la présente convention sur demande du bénéficiaire et

sur présentation d'un plan de trésorerie. La Région envoie l'ordre de paiement correspondant à l'ASP.

- Les versements des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> acomptes interviennent sur appel de fonds et au vu d'un document récapitulatif précisant :
  - Compte rendu financier intermédiaire ;
  - Etat récapitulatif des dépenses ;
  - La facture SAFIR.

Chaque appel de fonds est signé par le représentant habilité de l'organisme bénéficiaire de la subvention, qui certifiera la réalité de la dépense et son affectation à l'opération subventionnée. Lorsqu'il s'agit d'un organisme public, le comptable certifie que les dépenses prises en charge par l'organisme sont exactes et réelles.

Le versement du solde de la subvention est effectué sur appel de fonds, signé par le représentant habilité de l'organisme, qui certifiera l'achèvement et le paiement complet de l'opération. Il sera en outre assorti d'un rapport d'activité et d'un compte-rendu financier de l'opération, signés par le représentant habilité de l'organisme et l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes de l'organisme (si l'organisme en est doté).

Les demandes d'acomptes et de solde sont adressées par le bénéficiaire à la Région. Après instruction, celle-ci adresse les ordres de paiement correspondants à l'ASP.

Le bénéficiaire dispose d'un délai d'un an à compter de l'attribution de la subvention pour présenter un premier appel de fonds. Passé ce délai, la subvention est caduque et le bénéfice de la subvention est perdu, en application du Règlement Budgétaire et Financier de la Région.

**ANNEXE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS SPECIFIQUES MIS EN  
ŒUVRE PAR LA REGION DANS LE CADRE DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE CONTINUE, DES EMPLOIS-TREMLIN, DU  
DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE, ET DES EMPLOIS D'AVENIR**

Pour les dispositifs suivants, l'ASP a pour mission d'effectuer la gestion et le règlement des aides accordées par la Région :

- Emplois-tremplin ;
- chèques mobilité ;
- mobilité européenne et internationale ;
- PM'UP ;
- Dispositif d'appui aux Emplois d'Avenir (A.R.R.E.A.).

### **I - EMPLOIS-TREMLIN**

L'ASP a pour mission d'effectuer la gestion et le règlement des aides accordées par la Région relatives aux Emplois-tremplin dont le programme et les modalités d'intervention ont été définis par la délibération n° CR 33-04 du 28 octobre 2004, modifiée par les délibérations n° CR 27-06 du 17-18 mai 2006, n° CR 92-08 du 20 novembre 2008 et n° CR 08-13 du 14 février 2013.

L'ASP prendra en charge toutes modifications et évolutions du dispositif Emplois-tremplin qui pourraient être décidées par la Région au cours de l'année 2015 par un vote en Commission permanente. L'extension et/ou la modification des missions feront l'objet d'un avenant à la présente convention.

En 2015, un nouveau règlement d'intervention a été adopté par la délibération n° CR 05-15 du 13 février 2015 qui vient ajuster les règles de fonctionnement des Emplois-tremplin, suite aux évolutions législatives et à l'évaluation des dispositifs régionaux.

#### **1 - DESCRIPTIF DE LA MESURE**

Il convient de se reporter au contenu du règlement d'intervention tel qu'il a été adopté par les délibérations n° CR 33-04 du 28 octobre 2004, n° CR 27-06 du 17 mai 2006 et du CR 92-08 du 20 novembre 2008 concernant les postes votés par la Commission permanente de la Région entre le 1<sup>er</sup> janvier 2005 et le 31 décembre 2012.

Pour les postes votés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2013 et le 31 décembre 2014, l'ASP devra se reporter au règlement d'intervention adopté par la délibération n° CR 08-13 du 14 février 2013.

Pour les postes votés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015, l'ASP devra se reporter au règlement d'intervention adopté par la délibération n° CR 05-15 du 13 février 2015.

## **2 - MODALITES DE GESTION DES AIDES EMPLOIS-TREMPLIN PROJET ET EMPLOIS-TREMPLIN INSERTION-CDI**

### 2-1 Constitution du dossier

Après accord de la Région (délibération en Commission permanente d'affectation des crédits) d'attribuer une subvention au titre des Emplois-tremplin, les documents et justificatifs nécessaires au paiement sont transmis par l'employeur à l'ASP :

- une copie de la convention conclue avec la Région et son annexe n°1 « fiche de présentation du poste » ;
- une copie du contrat de travail signé par les parties ;
- un RIB ou un RIP original ;
- l'annexe n°2 bis, preuve du dépôt de l'offre d'emploi par l'employeur auprès de Pôle Emploi ;
- l'attestation de l'Agence Pôle Emploi ou la Mission Locale déclarant le salarié éligible (annexe n°2) ;
- la déclaration originale d'embauche, de remplacement ou de départ d'un salarié (annexe n°3).

N.B. : pour les missions locales recrutant elles-mêmes un salarié dans le cadre du dispositif, c'est Pôle Emploi qui délivrera l'attestation.

L'ASP vérifie que :

- le contrat de travail de chaque bénéficiaire est à durée indéterminée et que le montant du salaire est au moins égal au SMIC ;
- en cas de contrat de travail à temps partiel, qu'une dérogation a bien été accordée à l'employeur par la Région ;
- dans le cas des Emplois-tremplin insertion-CDI (catégorie d'Emplois-tremplin qui a disparu du nouveau règlement d'intervention adopté par la délibération n° CR 08-13 du 14 février 2013<sup>2</sup>), vérifie que l'annexe 2 est bien accompagnée de l'attestation sur l'honneur signée par l'employeur justifiant que le niveau de qualification du salarié ne dépasse pas le niveau V. Au moindre doute sur ce point précis, l'ASP en réfère directement à la Région ;
- le ou les postes sont pourvus dans un délai de 6 mois à compter de la validation du projet en Commission permanente du Conseil régional ;
- en cas de remplacement, le ou les postes sont pourvus dans un délai de 3 mois à compter du départ effectif de la personne initiale ;
- toute embauche est effectuée après la signature de la convention (N.B. la date de la signature de la convention correspond à la date de la Commission permanente ayant permis l'affectation du ou des postes Emplois-tremplin).

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'ASP ne procède pas au paiement et informe l'employeur du motif de non versement de la subvention en lui retournant les pièces qu'il lui a envoyées.

En cas de contrôle et sur demande expresse de la Région, l'ASP tiendra à sa disposition dans les meilleurs délais :

- une copie de chaque contrat de travail signé ;
- une copie des annexes 2 et 2 bis ;
- une copie de l'annexe 3, c'est-à-dire la déclaration d'embauche ou de remplacement.

<sup>2</sup> Néanmoins, en cas de remplacement du salarié sur cette catégorie d'Emplois-tremplin, l'ASP peut être amenée à gérer encore de tels dossiers pour les employeurs dont la convention court toujours.

D'autre part, l'ASP fournira tous les trimestres à la Région, la liste des conventions qu'elle gère avec la date de recrutement de la (des) personne(s) ainsi que la date de la déclaration d'embauche sur les postes Emplois-tremplin.

Enfin, l'ASP relance par courrier les structures qui ont dépassé le délai des 6 mois de recrutement et fournit la liste à la Région des structures qui renoncent au poste qui leur a été affecté par délibération

La mise en œuvre des différents règlements d'intervention nécessite de la part de l'ASP une vigilance particulière sur le contrôle de la constitution des dossiers, préalablement à tout paiement effectué par l'ASP. En effet, en fonction de l'année du vote de la création de poste, un règlement distinct s'applique avec des critères spécifiques d'éligibilité du public.

Ainsi,

- si le remplacement concerne un poste Emploi-tremplin  voté avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013, l'ASP vérifie que l'attestation de l'entité locale de Pôle Emploi ou la mission locale déclarant le salarié éligible (annexe N°2) est bien relative aux critères d'éligibilité des publics visés par la délibération n° CR 92-08 du 20 novembre 2008 ;
- dans le cas des Emplois-tremplin insertion-CDI, vérifie que l'annexe 2 est bien accompagnée de l'attestation sur l'honneur signée par l'employeur justifiant que le niveau de qualification du salarié ne dépasse pas le niveau V ou infra. Au moindre doute sur ce point précis, l'ASP en réfère directement à la Région ;
- si le remplacement concerne un poste Emploi-tremplin  voté entre le 1<sup>er</sup> janvier 2013 et le 31 décembre 2014, l'ASP vérifie que l'attestation de l'entité locale de Pôle Emploi ou la mission locale déclarant le salarié éligible (annexe N°2) est bien relative aux critères d'éligibilité des publics visés par la délibération n° CR 08-13 du 14 février 2013 ;
- si le remplacement concerne un poste Emploi-tremplin  voté à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015, l'ASP vérifie que l'attestation de l'entité locale de Pôle Emploi ou la mission locale déclarant le salarié éligible (annexe n°2) est bien relative aux critères d'éligibilité des publics visés par la délibération n° CR 05-15 du 13 février 2015.

## 2-2 Déclenchement des paiements

Le déclenchement des paiements est conditionné par :

- l'envoi à l'ASP par la Région, après acceptation du dossier, sous format Excel, de la liste des postes affectés avec les éléments suivants :
  - numéro de délibération, date de délibération, année d'affectation, chapitre budgétaire (libellé et code), référence à la fonction (libellé et code), référence au programme (libellé et code), référence à l'action (libellé et code) ;
  - numéro de dossier IRIS associé à la délibération d'affectation des crédits concernée ;
  - numéro de la convention, intitulé du poste, numéro du poste, montant de la subvention affecté ;
  - nom de l'employeur, adresse complète, Code NAF, numéro SIRET.
- la transmission à l'ASP par l'employeur des documents mentionnés au 2-1.

## 2-3 Versement de l'aide

*L'aide est versée mensuellement et par avance.*

En cas de départ d'un salarié, non remplacé, l'employeur informe immédiatement l'ASP via la déclaration d'embauche, de remplacement ou de départ du salarié. Celui-ci suspendra alors les paiements.

En cas de remplacement temporaire ou définitif sur le poste, l'employeur transmettra à l'ASP une nouvelle déclaration d'embauche accompagnée de l'attestation de l'Agence Pôle Emploi ou de la mission locale justifiant l'éligibilité du salarié.

Le remplacement temporaire (C.D.D.) du titulaire du poste est autorisé s'il résulte d'un congé maternité, congé parental et maladie longue durée mais doit concerner une personne issue des publics visés.

Dans tous les cas de remplacement, l'employeur dispose d'un délai de trois mois à compter du départ de la personne pour procéder au recrutement du ou des remplaçants.

#### 2.4. Suivi des conventions employeurs.

Chaque année à la date anniversaire du recrutement, les employeurs doivent fournir à l'ASP :

- les comptes certifiés par l'association (un bilan comptable et un compte de résultats relatifs à l'activité de la structure de l'année n-1) ;
- un budget prévisionnel pour l'année N.

Par ailleurs, pour les postes votés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013, *la troisième année d'aide et la dernière année d'aide*, les employeurs fournissent également :

- un accusé de réception du bilan qualitatif Emplois-tremplin qui sera généré suite au remplissage du questionnaire sur la Plate-forme des Aides Régionales.

Pour les postes votés après le 1<sup>er</sup> janvier 2013, l'accusé de réception du bilan qualitatif Emplois-tremplin, généré suite au remplissage du questionnaire sur la Plate-forme des Aides Régionales, est fourni *la deuxième année d'aide et la dernière année d'aide*.

L'ASP :

- relance par courrier les structures pour récupérer l'ensemble de ces documents ;
- suspend le versement de l'aide en cas de non réception de ces documents ;
- communique régulièrement ces données à la Région et fournit à la Région une liste des structures qui n'ont pas envoyé les documents et dont le versement de l'aide est suspendu.

L'ASP fait parvenir à la Région par voie postale (un envoi par mois) les bilans qualitatifs annuels ainsi que les bilans financiers, comptes de résultats et budgets prévisionnels récupérés auprès des employeurs.

Pour les créations de postes votées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013, la Région transmettra à l'ASP les délibérations concernant :

- les postes qui font l'objet de l'octroi d'une 4<sup>ième</sup> année d'aide,
- les postes qui font l'objet de l'octroi d'un renouvellement de l'aide.

#### 2-5 Appels de fonds

Les appels de fonds de l'ASP devront être adressés à la Région selon le modèle joint.

La Région met à disposition de l'ASP les crédits nécessaires au versement des aides à la rémunération sur appel de fonds, présenté tous les trois mois, conformément aux modèles établis en concertation et ci-joints annexés à la convention.

La Région procède au versement des crédits nécessaires.

Les appels de fonds résultent des calculs suivants :

- la différence entre le montant versé par la Région à l'ASP (intégrant l'avance constituée en fonds de roulement de 150 000 €) et les dépenses réellement effectuées au titre de ce programme ;
- un forfait de trois mois de rémunération pour les postes effectivement pourvus, en gestion par l'ASP ;
- et au vu du solde, reconstitution de l'avance de 150 000 €.

### **3 - DECLENCHEMENT DU PAIEMENT DE L'AIDE INDIVIDUELLE A LA FORMATION AU BENEFICIAIRE OU A L'ORGANISME DE FORMATION**

Cette aide individuelle est versée par l'ASP :

- soit directement au salarié au fur et à mesure des paiements effectués par ce dernier à l'organisme de formation ;
- soit, par subrogation, à l'organisme de formation au fur et à mesure de la réalisation du stage.

Le mode de versement choisi ne pourra faire l'objet de modification en cours de formation.

Le règlement sera effectué par l'ASP sur présentation des pièces suivantes :

#### *Versement à l'organisme de formation*

- d'une facture attestation trimestrielle, adressée par l'organisme de formation, indiquant les heures effectivement réalisées par le salarié précisant la nature de la prestation octroyée (bilan de compétence ou/et accompagnement à la VAE ou/et les natures de formation dispensée) et le prix facturé par prestation ;
- de la copie de la décision d'aide individuelle précisant l'acceptation de la subrogation qui a été envoyée par le prescripteur lors de l'entrée en formation du salarié ;
- d'un RIB original.

#### *Versement direct au salarié*

- d'une facture attestation de présence acquittée, adressée par le salarié à l'ASP, indiquant les heures qu'il a effectivement réalisées, précisant la nature de la prestation octroyée (bilan de compétence ou/et accompagnement à la VAE ou/et les natures de formation dispensée) et le prix facturé par prestation ;
- de la copie de la décision d'aide individuelle ;
- d'un RIB original.

Le montant du financement régional à régler par l'ASP sera celui porté sur la décision d'aide individuelle. Un avis de paiement est adressé par l'ASP au bénéficiaire de l'aide, salarié ou organisme de formation.

### **4 - SUIVI ET CONTROLE DU DISPOSITIF**

Un contrôle a posteriori est exercé par l'ASP au bout de douze mois à compter de la date de recrutement, sur la base d'un état récapitulatif des recettes liées au financement du poste, tous financeurs confondus et des dépenses liées au poste Emploi-tremplin (annexe n°4 originale), accompagné de la copie de la fiche de paye du dernier mois de la période concernée.

L'annexe n°4 est envoyée tous les douze mois en original par l'employeur à l'ASP, cette période étant décomptée à partir du mois de la première embauche :

- l'aide régionale devra être ajustée le cas échéant au prorata des mois au cours desquels le salarié est effectivement présent et rémunéré ;
- la subvention régionale est à recalculer si le total des aides régionales et/ou départementales Emploi-tremplin, liées au poste, dépasse 90 % de la dépense réellement supportée. Dans ce cas, la subvention est réduite en conséquence et donne lieu à ordre de reversement, au titre de l'année N.

La dépense encourue concerne le titulaire du poste Emploi-tremplin et le remplaçant éventuellement recruté pour pallier une absence.

L'ASP transmet ce document aux employeurs, l'annexe n°4 étant pré-remplie par l'ASP du montant versé au titre de l'aide de la Région. Ce document sera envoyé une fois le 12<sup>ème</sup> mois payé. Les versements mensuels se poursuivent jusqu'au 14<sup>ème</sup> mois inclus et sont interrompus en cas de non réponse de l'employeur.

L'ASP procède aux régularisations éventuelles.

Les états de présence et les feuilles d'émargement seront tenus à disposition de la Région par l'organisme de formation, en cas de contrôle.

## **5 - SUIVI STATISTIQUE ET FINANCIER**

La Région transmettra à l'ASP, après l'adoption de chaque délibération, les données relatives au poste, à l'employeur et à la convention, en version électronique

### Suivi statistique :

L'ASP assure la production de statistiques et tableaux de bord.

Outre les tableaux de suivi prévus pour les autres dispositifs à l'annexe VI à la convention, l'ASP assure mensuellement la production de tableaux de bord et de statistiques spécifiques à ce dispositif qui sont transmis sous forme électronique et font apparaître :

- la démographie des bénéficiaires (hommes/femmes, tranches d'âge, publics éligibles visés par les délibérations n° CR 33-04 du 28 octobre 2004, n° CR 27-06 du 17 mai 2006 et du CR 92-08 du 20 novembre 2008, et les publics éligibles visés par les délibérations n° CR 08-13 14 février 2013 et n° CR 05-15 du 13 février 2015, département et commune de résidence, niveaux d'études, et domaine de spécialité des formations suivies) ;
- le nombre de postes par secteurs d'activités visés par les délibérations n° CR 33-04 du 28 octobre 2004, n° CR 27-06 du 17 mai 2006 et n° CR 92-08 du 20 novembre 2008, et les publics éligibles visés par les délibération n° CR 08-13 14 février 2013 et n° CR 05-15 du 13 février 2015, par type - création ou transformation -, par commune et par département, par délibération et par date d'embauche ;

- la typologie des employeurs (statut juridique, effectif salarié, code APE, commune et département) ;
- le suivi du turn-over sur les postes Emplois-tremplin (démission, CDD, CDI, licenciement ou autre).

#### Suivi financier :

Un compte-rendu financier mensuel, annuel et pluriannuel devra être établi par l'ASP par catégorie d'employeur et communiqué à la Région afin de lui permettre de connaître, au regard des autorisations d'engagement affectées et votées dans les délibérations, les montants engagés (à travers les conventions réellement signées), et les montants payés.

Le détail de ces données est communiqué par transmission en version électronique d'une copie de la base informatique.

L'ASP transmet également à la Région en fin d'année, la liste des postes qui n'ont pas été pourvus au-delà de 6 mois pour les recrutements initiaux et au-delà de 3 mois pour les remplacements.

## **6 - MODALITES DE GESTION CONCERNANT LES EMPLOIS-TREMPIN INSERTION-I.A.E.**

### 6-1 Constitution du dossier

Après accord de la Région (délibération en Commission permanente d'affectation des crédits) d'attribuer une subvention au titre des Emplois-tremplin insertion par l'activité économique (I.A.E.), les documents et justificatifs nécessaires au paiement sont transmis par l'employeur à l'ASP :

- une copie de la convention conclue entre la Région et la Structure d'Insertion par l'Activité Economique (S.I.A.E.) ;
- l'annexe 1 de cette convention ;
- le RIB ;
- l'annexe 2 de cette convention.

L'ASP vérifie :

- le montant de la subvention inscrit dans la convention Emplois-tremplin insertion-I.A.E. (article 2.1) et sa conformité avec le montant voté ;
- le contenu de l'annexe 1 ;
- le contenu de l'annexe 2.

Si ces conditions ne sont pas remplies (présence des documents et contenu), l'ASP ne procède pas au paiement et informe la S.I.A.E. du motif de non versement de la subvention en lui retournant les pièces qu'elle lui a envoyées. Une copie de ce courrier est transmise à la Région.

### 6-2 Déclenchement des paiements

Le déclenchement des paiements est conditionné par :

- l'envoi à l'ASP par la Région, sous format Excel, de la liste des S.I.A.E. soutenues avec notamment les éléments suivants :

- numéro et date de délibération, année et montant d'affectation, référence au chapitre budgétaire, code programme, code action ;
  - nom, adresse de la structure, nom du représentant de la S.I.A.E., numéro de SIRET, numéro de la convention Emplois-tremplin-insertion-I.A.E. ;
  - montant total de la subvention allouée.
- la transmission à l'ASP des documents mentionnés au paragraphe 6-1.

### 6-3 Versement de l'aide

- *pour les Associations Intermédiaires (A.I.)* : un premier versement représentant 60 % du montant total de la subvention allouée et votée est effectué au vu de l'annexe 1. Le solde sera réajusté au vu des heures effectivement réalisées par des personnes non allocataires du RSA socle sur l'année N au vu de l'annexe 2 de chaque convention signée avec les structures ;
- *pour les Ateliers Chantier d'Insertion (A.C.I.)* : un premier versement représentant 70 % du montant total de la subvention allouée et votée est effectué au vu de l'annexe 1. Le solde sera réajusté au vu du nombre réel de Contrats à Durée Déterminée d'Insertion (C.D.D.I) pour des personnes non allocataires du RSA Socle qui ont été recrutées au sein de la structure sur l'année N, au vu de l'annexe 2 et des pièces justificatives demandées aux structures ;
- *pour les Entreprises d'Insertion (E.I.) et les régies de quartier* : un premier versement représentant 60 % du montant total de la subvention allouée et votée est effectué au vu de l'annexe 1. Le solde sera réajusté au vu du bilan des pièces justificatives demandées aux structures.

### 6-4 Appels de fonds

Par quinzaine, l'ASP fait parvenir à la Région un état récapitulatif destiné à appeler les fonds et faisant apparaître en conséquence par type de S.I.A.E. le nom de la structure, le montant de la subvention allouée, le montant du 1<sup>er</sup> versement et le montant du solde.

### 6-5 Suivi financier et statistique

Un compte-rendu financier mensuel, annuel et pluriannuel devra être établi par l'ASP par catégorie de S.I.A.E. et communiqué à la Région afin de lui permettre de connaître, au regard des autorisations d'engagement affectées et votées dans les délibérations, les sommes effectivement dépensées par l'ASP par type de S.I.A.E.

Le détail de ces données est communiqué par transmission en version électronique d'une copie de la base informatique.

## **II – CHEQUES MOBILITE**

### **1 - OBJET**

La Région Ile-de-France a décidé de mettre en œuvre une aide au transport des jeunes en Ile-de-France de 16 à 25 ans sans emploi.

Elle est distribuée aux jeunes par les missions locales sous forme de chèques mobilité. D'une valeur nominale de 8 € et 4 €, ces chèques mobilité sont utilisés pour l'achat de

titres de transport en Ile-de-France auprès de la RATP, de la SNCF-Transilien et des sociétés de l'Organisation Professionnelle du Transport en Ile-de-France (OPTILE). Ils sont donc acceptés par l'ensemble des transporteurs agréés.

Il s'agit d'une aide accordée aux jeunes sans emploi engagés dans un parcours d'insertion élaboré avec l'aide de la mission locale. Les jeunes qui suivent des stages de formation professionnelle pour lesquels des aides au transport spécifiques existent déjà n'ont pas accès au chèque mobilité.

A titre dérogatoire, la structure d'accueil délivre des chèques mobilité aux jeunes inscrits dans un des dispositifs régionaux d'insertion « Avenir Jeunes, Ecole de la 2<sup>ème</sup> chance, Action expérimentale d'Impulsion 75 » ou le programme régional qualifiant « compétences » et bénéficiant à ce titre de la gratuité des transports publics durant leur parcours de formation pour couvrir la période précédant l'activation de leur droits à la gratuité. Par ailleurs, des chèques mobilité peuvent être attribués à d'autres jeunes ne relevant pas de ces dispositifs pour le 1<sup>er</sup> mois de formation.

Cette aide au transport est plafonnée à 80 % du prix du titre de transport et pour une durée de trois mois maximum, en une ou plusieurs périodes. Son attribution et sa modulation sont effectuées par les conseillers qui suivent les jeunes en fonction des instructions fixées par la Région. Dès lors, si le parcours d'insertion du jeune le justifie, la durée de l'aide pourra être portée à six mois.

L'ASP est chargée du suivi des commandes des chèques mobilité, de la fourniture des données statistiques correspondantes, du contrôle de cette aide et du paiement des factures.

## **2 – MODALITES DE GESTION**

### Paiement des factures

Les paiements sont réalisés sur factures mensuelles. Trois transporteurs sont actuellement conventionnés.

Les factures sont transmises par la Région à l'ASP.

La Région transmet à l'ASP la convention accompagnée d'un RIB/RIP original, la délibération d'affectation des crédits avec le numéro de dossier IRIS associé.

L'ASP s'engage à payer les versements dès réception des justificatifs de paiement signés par la Région.

Chaque versement aux bénéficiaires est accompagné d'un envoi par l'ASP d'un état détaillé précisant, outre l'objet, le montant, le numéro de paiement, la date d'émission et l'année budgétaire concernée.

### Suivi des commandes

L'ASP assure pour le compte de la Région les commandes des chèques mobilité des missions locales habilitées à les distribuer.

La Région transmet à l'ASP la liste de ces structures et les mises à jour nécessaires.

### Réception des commandes

Les missions locales adressent leur commande (par courrier, FAX ou autre) tous les mois à l'ASP, avant le 02 de chaque mois. Toute commande reçue ultérieurement est reportée sur le mois suivant. L'ASP en informe par courrier les missions locales concernées.

Chaque commande est accompagnée d'un état récapitulatif de consommation pour la période achevée (du 01 janvier de l'année en cours à la date de la commande) et d'un exemplaire du registre détaillé tenu par les missions locales.

### Validation des commandes

Un plafond maximum de commande est attribué annuellement à chaque structure. Ce plafond est arrêté pour chaque mission locale par délibération et figure à l'annexe technique et financière de la convention triennale. Le plafond inclut toutes les commandes passées entre les mois de janvier et de décembre.

Pour chaque commande, l'ASP vérifie que l'état de consommation du plafond de la structure lui permet de disposer du montant nécessaire à celle-ci.

Si une mission locale transmet une commande dépassant son plafond annuel (au regard du cumul des commandes passées en cours d'année), l'ASP rectifie la commande en fonction du montant disponible et en informe la structure.

En cas de situation litigieuse, la Région est seule décisionnaire.

### Transmission des commandes

L'ASP transmet à la Région avant le 5 de chaque mois un état récapitulatif des commandes incluant pour chaque structure :

- le nom de la structure ;
- le numéro de convention triennale ;
- le code point de livraison et l'adresse de livraison. Ils sont fournis par la Région sur simple demande ;
- le nombre de chèques de 4 € commandés ;
- le nombre de chèques de 8 € commandés ;
- le montant total de la commande ;
- un rappel du plafond attribué ;
- le taux de consommation du plafond incluant la commande en cours ;
- le solde disponible pour chaque structure après la commande en cours.

Ainsi que, pour l'ensemble de la commande :

- le montant total de chèques de 4 € commandés ;
- le montant total de chèques de 8 € commandés ;
- le montant total de la commande.

### Information des structures

L'ASP met à disposition des missions locales une version informatique des registres qui contient :

- les nom, prénom, sexe, date de naissance et domicile de chaque bénéficiaire ;

- la date de remise des chèques, le nombre de chèques remis, le motif d'attribution, les titres achetés, les zones du titre et le prix ;
- du numéro au numéro de chèques remis.

Ces registres sont exploités statistiquement selon les conditions prévues à l'annexe VI de la présente convention.

### Contrôle de l'aide régionale au transport

A ce titre, elle veille au respect des règles relatives :

- au non-cumul des chèques mobilité avec l'aide forfaitaire prévue en matière de transport pour les jeunes bénéficiaires d'une rémunération dans le cadre de stages et formation continue. L'ASP transmet trimestriellement à la Région, pour chaque mission locale, une information sur l'ensemble des jeunes ayant bénéficié de chèques mobilité et de frais de transport. Elle effectue un rapprochement informatique du nom, prénom, sexe et date de naissance ;
- au non dépassement de la période maximum d'utilisation des chèques mobilité par jeune (trois mois renouvelables une fois). L'ASP transmet trimestriellement à la Région, pour chaque mission locale, une information sur les jeunes ayant bénéficié de chèques mobilité pendant plus de 90 jours et plus de 180 jours.

L'ASP transmet à la Région tous les éléments nécessaires (registres, statistiques, commandes, etc.) à d'éventuels contrôles sur place qui pourront être effectués par la Région.

## **III DISPOSITIFS DE MOBILITE EUROPEENNE ET INTERNATIONALE**

### **1 - OBJET**

Au titre de ses compétences en matière de formation professionnelle, la Région Ile-de-France met en œuvre des actions de formation professionnelle et des projets en faveur de la mobilité professionnelle internationale des publics en voie de professionnalisation.

Le rapport cadre « Développement d'une politique de mobilité internationale » voté en mai 2006 (délibération n° CR 51-06) définit les orientations régionales en matière de mobilité internationale.

Il prévoit :

- Le développement de la mobilité des publics en formation professionnelle et apprentissage ;
- La création d'un dispositif de soutien aux expérimentations et aux partenariats (DSEP) en faveur de la mobilité des étudiants, et des publics en formation professionnelle et apprentissage.

Le rapport « Développement d'une politique de mobilité européenne et internationale » voté en avril 2008 (délibération n° CR 16-08) modifie la participation régionale au DSEP.

Des modifications concernant le montant maximum de la subvention régionale pouvant être attribuée ont été apportées dans le règlement d'attribution du dispositif de soutien aux expérimentations et aux partenariats voté par délibération n° CR 43-12 du 27 septembre 2012.

La délibération CR 35-15 du 10 juillet 2015 a adopté un règlement d'intervention pour la participation de la Région Ile-de-France au programme de mobilité Erasmus+ 2015-2020, volet formation professionnelle, action clé 1, mobilité des individus à des fins d'apprentissage (cofinancement de bourses de mobilité).

Cette politique de mobilité est mise en œuvre par :

*- un programme unique de mobilité en faveur des demandeurs d'emploi et des jeunes suivis par les missions locales sous forme de marché public à 5 lots.*

Les lots n°1,2 et 3 sont consacrés à Mobil'Access pour la sélection et le suivi de projets individuels et collectifs de mobilité internationale : le lot n°1 porte l'option Partenariats avec les CFA et les établissements d'enseignement supérieur, le lot n°2 l'option Partenariats avec Pôle Emploi, les PLIE et les organismes de formation continue et le lot n°3 l'option Partenariats avec les Missions Locales.

Le lot n°4 est consacré à Eurodyssée pour l'accueil de jeunes européens et envoi de franciliens.

Le lot n°5 est consacré à Mobil'Hanoï pour l'organisation, la sélection et le suivi des projets de mobilité à Hanoi (Vietnam), ville avec laquelle la Région a un accord de coopération décentralisée.

L'objet du marché consiste à confier aux titulaires la sélection et le suivi du public concerné par un projet de mobilité internationale. Cette politique de mobilité est par ailleurs mise en œuvre par le versement d'aides individuelles aux bénéficiaires retenus dans le cadre des dispositifs ci-dessus.

*- l'attribution de subventions dans le cadre du Dispositif de Soutien aux Expérimentations et aux Partenariats (DSEP) et du programme Erasmus+.*

Le Conseil régional confie à l'ASP :

- la gestion et le paiement des aides accordées dans le cadre du marché public ;
- la gestion et le paiement des prestations accordées aux organismes titulaires du marché ;
- la gestion et le paiement des subventions accordées aux structures retenues dans le cadre du dispositif de soutien aux expérimentations et aux partenariats en faveur de la mobilité internationale des étudiants et des publics en formation professionnelle et apprentissage, et des subventions accordées aux structures retenues dans le cadre du dispositif régional de participation au programme européen Erasmus+ selon les montants fixés par délibération adoptée en Commission permanente.

## **2 - MODALITES DE GESTION DES AIDES**

### 2-1 Mobil'Access : Soutien aux projets individuels et collectifs de mobilité européenne et internationale (Marché public)

Ces aides seront versées par l'ASP aux bénéficiaires au fur et à mesure de la réalisation du dispositif. Le 1<sup>er</sup> versement peut être demandé deux mois avant le départ.

Le versement de l'aide individuelle sera effectué par l'ASP sur présentation par la Région des pièces suivantes :

- le formulaire de demande de versement, selon le modèle transmis par la Région aux titulaires des trois lots du marché ;
- une décision de paiement indiquant le bénéficiaire concerné par l'aide individuelle forfaitaire ;
- un RIB du bénéficiaire ;
- une photocopie de sa carte d'identité ou de son titre de séjour en cours de validité.

Un avis de paiement est adressé par l'ASP aux bénéficiaires.

Le lot n°1 - option Partenariats avec les CFA et les établissements d'enseignement supérieur, concerne le suivi de 90 bénéficiaires de Mobil'Access individuel.

Le lot n°2 - option Partenariats avec Pole Emploi, les PLIE et les organismes de formation continue, concerne le suivi de 125 bénéficiaires (90 bénéficiaires de Mobil'Access individuel et 35 bénéficiaires de Mobil'Access collectif).

Le lot n°3 - option Partenariats avec les Missions Locales, concerne le suivi de 125 bénéficiaires (90 bénéficiaires individuels et 35 bénéficiaires collectifs).

Au total sont visés :

- 270 bénéficiaires de projets individuels, avec une aide régionale forfaitaire de 500 € par bénéficiaire payée en une seule fois, pour prendre en charge les frais de transports (un aller-retour) et une partie des frais d'hébergement ;
- 70 bénéficiaires de projets collectifs sont visés, avec une aide régionale forfaitaire de 300 € par bénéficiaire par semaine, pour prendre en charge les frais de transports et d'hébergement, sur une durée de 3 semaines consécutives maximum. L'accompagnement est pris en charge par la Région dans le cadre d'un forfait de 300 € par semaine pour une durée de 3 semaines maximum pour un groupe de 6 bénéficiaires (soit un accompagnateur) et 600 € par semaine pour une durée de 3 semaines maximum pour un groupe de 12 bénéficiaires (soit 2 accompagnateurs).

Au vu des abandons et départs anticipés et des actions réalisées, sur la base d'une décision rectificative de la Région, l'ASP transmettra un ordre de reversement aux bénéficiaires du marché.

## 2-2 Eurodyssée (Marché public)

Le lot n°4 concerne Eurodyssée soit la prise en charge de :

- 50 bénéficiaires à l'envoi en stage d'entreprise dans un autre pays d'Europe ;
- 50 bénéficiaires à l'accueil en stage d'entreprise en Région Ile-de-France.

Ces aides seront versées par l'ASP aux bénéficiaires au fur et à mesure de la réalisation du dispositif.

Le 1<sup>er</sup> versement peut être demandé deux mois avant le départ.

Le versement de l'aide individuelle sera effectué par l'ASP sur présentation par la Région des pièces suivantes :

- le formulaire de demande de versement, selon le modèle transmis par la Région au titulaire du marché ;

- une décision de paiement indiquant le bénéficiaire concerné par l'aide individuelle forfaitaire ;
- un RIB du bénéficiaire ;
- une photocopie de sa carte d'identité ou de son titre de séjour en cours de validité.

Les versements suivants seront effectués sur présentation d'une attestation de présence mensuelle de l'ensemble des bénéficiaires transmise par le titulaire du marché à l'ASP, précisant le nombre de jours d'absence par bénéficiaire. Un avis de paiement est adressé par l'ASP aux bénéficiaires.

L'aide régionale aux 50 bénéficiaires à l'accueil est de 850 € mensuels, sur une durée de 6 mois maximum, pour prendre en charge les frais de logement, de transports et de restauration.

En cas de stages d'une durée inférieure à 6 mois, le reliquat d'aides régionales correspondant pourra être attribué à des bénéficiaires supplémentaires.

Chaque jour d'absence fait l'objet d'une retenue de 1/30<sup>e</sup>.

Afin d'éviter les trop-perçus, l'organisme signale à l'ASP, dès qu'il en a connaissance, les abandons et départs anticipés.

Au vu des abandons et départs anticipés et des actions réalisées, sur la base d'une décision rectificative de la Région, l'ASP transmettra un ordre de reversement aux bénéficiaires.

### 2-3 Mobil'Hanoï (Marché public)

Le lot n°5 concerne Mobil'Hanoï soit la prise en charge de 20 franciliens à l'envoi.

Ces aides seront versées par l'ASP aux bénéficiaires au fur et à mesure de la réalisation du dispositif. Le 1<sup>er</sup> versement peut être demandé deux mois avant le départ.

Le versement de l'aide individuelle sera effectué par l'ASP sur présentation par la Région des pièces suivantes :

- le formulaire de demande de versement, selon le modèle transmis par la Région au titulaire du marché ;
- une décision de paiement indiquant le bénéficiaire concerné par l'aide individuelle forfaitaire ;
- un RIB du bénéficiaire ;
- une photocopie de sa carte d'identité ou de son titre de séjour en cours de validité.

Les versements suivants seront effectués sur présentation d'une attestation de présence mensuelle de l'ensemble des bénéficiaires transmise par le titulaire du marché à l'ASP, précisant le nombre de jours d'absence par bénéficiaire. Un avis de paiement est adressé par l'ASP aux bénéficiaires.

L'aide régionale aux bénéficiaires est forfaitaire : 600 € par mois par bénéficiaire pour une durée de 7 mois (1 mois en Ile-de-France et 6 mois sur place) pour prendre en charge les frais de transport et de restauration sur place.

Chaque jour d'absence fait l'objet d'une retenue de 1/30<sup>e</sup>.

Afin d'éviter les trop-perçus, le prestataire titulaire du marché signale à l'ASP, dès qu'il en a connaissance, les abandons et départs anticipés.

Au vu des abandons et départs anticipés et des actions réalisées, sur la base d'une décision rectificative de la Région, l'ASP transmettra un ordre de reversement aux bénéficiaires.

### **3 - MODALITES DE GESTION DES PRESTATIONS DUES AUX ORGANISMES TITULAIRES DU MARCHE**

Ces prestations seront versées par l'ASP aux prestataires titulaires du marché au fur et à mesure de la réalisation du dispositif.

Le versement des prestations sera effectué par l'ASP sur présentation par la Région des pièces suivantes :

- une décision de paiement indiquant le montant ;
- un RIB des prestataires titulaires du marché à l'occasion du premier versement.

### **4 - MODALITES DE GESTION DES SUBVENTIONS**

4-1 Les subventions liées au dispositif de soutien aux expérimentations et aux partenariats en faveur de la mobilité internationale des étudiants et des publics en formation professionnelle et apprentissage (DESP) seront versées par l'ASP aux structures retenues

L'ASP effectue le règlement des subventions conformément aux dispositions de la convention-type de chaque dispositif.

Le versement des subventions sera effectué par l'ASP sur présentation par la Région des pièces suivantes :

- une décision de paiement indiquant le montant, la délibération d'affectation des crédits ainsi que le numéro de dossier IRIS associé, et précisant s'il s'agit d'une avance, d'un acompte ou d'un solde ;
- un RIB des structures bénéficiaires de la subvention.

4-2 Les subventions liées au dispositif régional de participation au programme européen Erasmus+ seront versées par l'ASP aux structures retenues

L'ASP effectue le règlement des subventions conformément aux dispositions de la convention-type de chaque dispositif.

Le versement des subventions sera effectué par l'ASP sur présentation par la Région des pièces suivantes :

- une décision de paiement indiquant le montant, la délibération d'affectation des crédits ainsi que le numéro de dossier IRIS associé, et précisant s'il s'agit d'une avance, d'un acompte ou d'un solde ;
- un RIB des structures bénéficiaires de la subvention.

## **IV. GRATUITE DES TRANSPORTS POUR LES JEUNES DANS LE CADRE D'UN DISPOSITIF D'INSERTION DE LA REGION ILE-DE-FRANCE**

## 1 – Objet

La gratuité des transports publics franciliens est accordée aux jeunes, âgés de 16 à 25 ans inclus, résidant en Ile-de-France, sans emploi, sortis du système scolaire, engagés avec le statut de stagiaire de la formation professionnelle dans l'un des dispositifs du Service Public Régional de Formation et d'Insertion Professionnelles de la Région Ile-de-France. Les dispositifs concernés sont les suivants :

- Avenir Jeunes ;
- Programme Régional Qualifiant « Compétences » ;
- Ecoles de la 2<sup>ème</sup> chance ;
- L'action expérimentale d'Impulsion 75.

## 2 – Rappel de la mise en œuvre de la gratuité des transports pour les jeunes dans le cadre d'un dispositif d'insertion de la Région Ile-de-France

Le principe général est l'inscription du jeune bénéficiaire, par l'Agence Solidarité Transport (AST), sur une « liste verte » à partir de la liste des stagiaires de la formation professionnelle continue bénéficiaires de la mesure, mise à disposition par l'ASP. Cette « liste verte » est constituée par l'AST, conformément à la réglementation sur les données nominatives.

Cette « liste verte » permet au bénéficiaire y figurant de charger gratuitement son passe Navigo mensuel.

La gratuité des transports est accordée au bénéficiaire sur la durée de son stage de formation. Son renouvellement est effectué par l'AST par défaut tous les mois. Elle cesse à la fin du mois de sortie de la formation.

Il revient aux stagiaires d'indiquer en ligne à l'AST leur numéro de passe Navigo, puis d'aller charger leur passe Navigo sur un automate de distribution (au guichet d'une gare ou d'une station de métro).

Il revient aux organismes de formation retenus dans le cadre des dispositifs Avenir Jeunes ; Programme Régional Qualifiant « Compétences » ; Ecoles de la 2<sup>ème</sup> chance ; Action expérimentale d'Impulsion 75 :

- d'informer les stagiaires de la marche à suivre pour obtenir la gratuité en leur remettant une plaquette d'information produite par la Région ;
- d'inscrire les stagiaires :
  - s'agissant de ceux qui sont rémunérés par la Région via l'ASP : pas de démarche particulière, l'inscription des stagiaires dans le cadre de cette rémunération suffit ;
  - s'agissant de ceux qui sont indemnisés par Pôle Emploi : saisir les données demandées sur un extranet dédié mis à disposition par l'ASP.
- d'accompagner les stagiaires :
  - pour l'obtention du passe Navigo en leur transmettant le courrier explicatif nominatif émanant de l'AST ;
  - pour l'activation du passe Navigo, en les accompagnant si nécessaire pour effectuer la demande de gratuité en ligne.
- d'assurer le lien avec l'AST : en cas d'incomplétude ou d'incohérence du dossier, le stagiaire et son organisme de formation en sont informés par l'AST.

### 3 – Rôle de l'ASP

Le rôle de l'ASP est de mettre à disposition de l'AST deux fichiers hebdomadaires des stagiaires ayants-droit, un pour les stagiaires indemnisés par la Région au titre de la partie 6 du code du travail et un pour les stagiaires non indemnisés par la Région.

Les étapes sont les suivantes :

- 1) L'ASP constitue un fichier des stagiaires rémunérés par la Région à partir de son fichier des demandes de rémunérations publiques au titre de la formation professionnelle continue relevant de la partie 6 du code du travail.

Rappel : une demande d'admission au bénéfice des rémunérations des stagiaires de la formation professionnelle ne peut être traitée que si toutes les pièces justifiant de l'éligibilité du demandeur sont jointes à l'appui de cette dernière.

L'ASP constitue un fichier des stagiaires non indemnisés par la Région, à partir des données saisies par les organismes de formation sur un extranet dédié que l'ASP met à leur disposition.

Il revient donc à l'ASP, quel que soit le statut des stagiaires au regard de leur rémunération ou indemnisation, de constituer puis d'actualiser la liste complète de tous les stagiaires inscrits sur les formations relevant de l'un des trois dispositifs concernés.

Le repérage des bénéficiaires au sein des dispositifs concernés est effectué comme suit :

- s'agissant d'Avenir Jeunes, de l'Ecole de la 2<sup>ème</sup> Chance et de l'action expérimentale d'Impulsion 75 : l'intégralité des stagiaires inscrits en formation sont de droit bénéficiaires ;
- s'agissant du Programme Régional Qualifiant « Compétences » : seuls les stagiaires âgés de 16 à 25 ans inclus, à la date d'entrée en stage, sont éligibles à la gratuité.

- 2) L'ASP met chaque semaine à disposition de l'AST, sur son serveur FTP sécurisé les deux fichiers actualisés des stagiaires ayant droit, nouvellement inscrits, ou dont la date de fin de stage a été modifiée.

Les fichiers comprennent :

- un identifiant unique par stagiaire ;
- le n° d'agrément (n° de convention ou de marché public selon le dispositif) ;
- son identité ;
- sa date de naissance ;
- son sexe ;
- ses coordonnées postales ;
- le libellé de la formation suivie ;
- le nom et l'adresse de l'organisme de formation ;
- le statut de la rémunération ;
- l'indicateur de la création de dossier (indique s'il s'agit d'une création ou modification de dossier) ;
- la date de début de stage ;
- la date de fin de stage prévisionnelle et réelle. Cette date est actualisée par l'ASP en fonction des renseignements que lui adressent les organismes de formation.

- 3) L'ASP met à la disposition de la Région un état mensuel du nombre de bénéficiaires par sexe et par dispositif inscrits sur le fichier transmis à l'AST.

## **V. PAIEMENT DES SUBVENTIONS ATTRIBUEES DANS LE CADRE DU DISPOSITIF PM'up**

Sur la base du décret n°2015-909 du 23 juillet 2015 pris pour application de l'article L 1611-7 du CGCT, la présente annexe a pour objet de déterminer les modalités des missions confiées à l'ASP concernant le règlement des subventions attribuées aux bénéficiaires du dispositif PM'up.

### **1) Objectif et descriptif du dispositif :**

Ce dispositif s'appuie sur les délibérations suivantes :

- Pour les lauréats des appels à projets de janvier 2012, juillet 2012 et janvier 2013, délibération n° CR 40-10 du 30 septembre 2010 « Plan Priorité PME » approuvant le règlement d'attribution PM'up ;
- Pour les lauréats des appels à projets de juillet 2013 et janvier 2014, délibération n° CR 23-13 du 25 avril 2013 « Pour une haute Qualité Sociale en Ile-de-France » approuvant le règlement d'attribution PM'up ;
- Pour les lauréats des appels à projets de septembre 2014 et ultérieurs, délibération n° CP 15-271 du 17 juin 2015 » approuvant le règlement d'attribution PM'up.

PM'up accompagne la création d'emplois dans les PME-PMI franciliennes à fort potentiel de croissance dans leur développement en France et à l'international. L'ambition de la Région est de leur permettre d'atteindre la taille critique nécessaire pour innover et exporter, et, in fine, créer de la valeur et des emplois sur le territoire francilien.

Les projets soutenus sont sélectionnés dans le cadre d'appels à projets organisés par la Région. L'objectif est d'organiser un appel à projet par semestre pour sélectionner environ 200 projets chaque année.

Les lauréats du dispositif PM'up bénéficient pendant trois ans :

- d'une subvention régionale pouvant atteindre 250 000 € sur trois ans ;
- d'un accompagnement par un conseiller de la Région Île-de-France ;
- d'un réseau comptant déjà plus de 1000 entreprises et partenaires institutionnels.

Les subventions allouées jusqu'en 2013 sont imputées sur les sections budgétaires d'investissement et/ou de fonctionnement en fonction de la nature des projets soutenus. L'attribution se fait sur un rythme annuel, si bien qu'un même projet pourra être concerné par un maximum de 6 attributions (1 par section budgétaire et par année). A compter de 2014, les subventions sont imputées sur la seule section d'investissement.

### **2) Modalités de gestion :**

La Région confie le règlement des subventions aux bénéficiaires du dispositif PM'up pour toutes les subventions attribuées à compter de la Commission Permanente du 11 octobre 2012.

A ce titre l'ASP verse aux bénéficiaires du dispositif PM'up les subventions prévues par les conventions signées entre la Région et les bénéficiaires, selon les modalités de gestion suivantes :

Le service régional compétent instruit les demandes de subventions du dispositif PM'up et les propose au vote de la Commission Permanente, après consultation du Jury de sélection.

Après attribution des subventions en Commission Permanente, la Région adresse à l'ASP les délibérations d'affectation des crédits et d'attribution des subventions

Après signature des conventions entre la Région et les bénéficiaires de subventions régionales, la Région en adresse un exemplaire à l'ASP, accompagné du RIB.

Après réception et instruction des appels de fonds des bénéficiaires par la Région, celle-ci adresse à l'ASP un ordre de paiement listant les bénéficiaires et les montants de subventions que l'ASP se doit de régler.

L'ASP envoie, par voie postale, un courrier de notification du paiement aux bénéficiaires, selon le modèle fourni par la Région.

Quand la Région constate un trop-perçu, elle en informe l'ASP qui est chargée d'émettre un ordre de reversement conformément à l'article 14 de la convention.

### **3) Eléments statistiques attendus :**

Afin de permettre le contrôle de l'utilisation des fonds régionaux, le pilotage et l'évaluation du dispositif, l'ASP tient à jour des tableaux de bord qu'elle transmettra à la Région de façon bimensuelle. Ces tableaux de bord comprennent un état financier consolidé de la convention, les données de suivi individuel des bénéficiaires et les statistiques d'activité, tels que décrits ci-dessous :

- Etat financier (tableaux P3 et P4) :
  - o Une ligne par délibération par section budgétaire avec enveloppe globale allouée, fonds reçus, montant cumulé des ordres de paiement, montant des aides versées aux bénéficiaires, montant des fonds à recouvrer, montant des fonds reversés ;
  - o Sous-totaux par appels à projet et par secteurs d'activité.
- Etat des versements (tableau P5) :
  - o Une ligne par versement avec N°IRIS, délibération, raison sociale du bénéficiaire, date de l'ordre de paiement, montant, date du versement ;
  - o Sous-totaux par appels à projet et par secteurs d'activité.
- Fiche de suivi par bénéficiaire (tableau P6) :
  - o Coordonnées du bénéficiaire (bancaires, administratives), date de l'appel à projet, secteur d'activité, suivi des délibérations (N°, date, enveloppe allouée, aides versées et enveloppe disponible), date et montant des ordres de paiement reçus, date et montant des versements réalisés.

## **VI. DISPOSITIF A.R.R.E.A.**

Par délibération n° CR 08-13 du 14 Février 2013, la Région a adopté son dispositif d'appui aux Emplois d'Avenir (A.R.R.E.A.) et a défini ses modalités d'intervention. Par délibération n° CR 64-13 du 26 septembre 2013, la Région a apporté quelques aménagements à ce règlement d'intervention.

L'ASP a pour mission d'effectuer la gestion et le règlement des aides accordées par la Région au titre du dispositif susmentionné. Il est à noter qu'il n'y aura plus de nouveaux dossiers en 2016.

### **1. Descriptif de la mesure.**

La Région Ile-de-France a décidé d'apporter une aide à la rémunération des Emplois d'Avenir. Elle versera une aide complémentaire à l'aide de l'Etat aux employeurs suivants :

- les associations loi 1901 ;
- les G.E.I.Q. tels que définis à l'article L.1253-1 du Code du travail ;
- les S.I.A.E. mentionnées aux articles L5132-6 et L5132-5 du Code du travail <sup>3</sup> ;
- les sociétés coopératives (SCIC et SCOP) ;
- les fondations (depuis la délibération n° CR 64-13 adoptée le 26 septembre 2013).

La Région participe au financement du poste Emploi d'Avenir, sous réserve de l'émission par les services de l'Etat du Cerfa et que le recrutement soit effectué :

- exclusivement en C.D.I., sur la base d'un temps de travail hebdomadaire de 35 heures ;
- dans le respect des stipulations de la convention cadre entre l'Etat et la Région relative au développement des Emplois d'Avenir adoptée par le CR n° 08-13.

En l'absence de proposition par l'employeur d'un parcours de formation qualifiant réalisé sur le temps de travail élaboré avec la personne recrutée et les structures d'accompagnement, la Région demande la restitution de ces aides.

La détermination des critères d'éligibilité à l'aide régionale est définie par la Région.

#### Modalités de l'aide régionale :

- Pour les associations et autres employeurs mentionnés au paragraphe plus haut l'aide régionale sera de 20 % du SMIC brut non chargé, ce qui portera le taux de prise en charge à hauteur de 95% du SMIC brut.
- Pour les associations et autres structures mentionnées au paragraphe plus haut ayant recruté une personne handicapée, l'aide régionale permettra une prise en charge de 25% du SMIC brut non chargé ce qui portera le taux de prise en charge à hauteur de 100% du SMIC brut<sup>4</sup>.

*Règle de rétroactivité adoptée par la délibération n° CR 64-13 du 26 septembre 2013 : les contrats Emplois d'avenir ayant été signés antérieurement à la délibération n° CR 08-13 du 14 février 2013 (entre le 26 octobre 2012 et le 13 février) sont éligibles à l'A.R.R.E.A. mais le calcul de l'aide ne se fait qu'à compter du 26 septembre et la prise en charge ne se fait qu'à compter de cette date.*

<sup>3</sup> Entreprise d'Insertion (E.I.) et Entreprises de Travail Temporaire d'Insertion (E.T.T.I.).

<sup>4</sup> Pour les employeurs non associatifs mais éligibles, le taux de prise en charge de l'Etat étant de 47%, la subvention région représentera alors 50% du reste à charge pour un SMIC brut non chargé.

## **2. Constitution du dossier**

L'employeur remplit un imprimé Cerfa Région (annexe 1) en plus du Cerfa Etat qu'il a renseigné au moment du dépôt auprès de l'agence Pôle Emploi ou de la mission locale lors de sa demande d'Emploi d'Avenir. La Région notifie auprès des prescripteurs un plafond d'aide dans la limite duquel le complément est sollicité.

Il envoie cet imprimé Cerfa Région pour signature dans un délai de 8 jours à compter de la signature du Cerfa Etat. La signature par la Région vaut validation et accord de financement concernant l'aide régionale à la rémunération. La Région fait parvenir à l'ASP cet imprimé Cerfa Région.

## **3. Déclenchement des paiements**

Le déclenchement des paiements est conditionné par la réception par l'ASP de l'imprimé spécifique Cerfa Région signé et envoyé par la Région.

## **4. Versement de l'aide**

L'aide financée par la Région est versée par l'A.S.P. mensuellement et à terme échu.

Le versement de la Région et celui de l'Etat seront versés conjointement dans la mesure où l'ASP aura réceptionné en même temps le Cerfa « demande d'aide » signé par l'Etat et l'employeur et la décision de prise en charge complémentaire.

Dans la mesure où la décision de prise en charge complémentaire serait adressée postérieurement au Cerfa « demande d'aide » signé par l'Etat, la contribution de la Région fera l'objet d'un versement à due concurrence de la période écoulée entre la signature du Cerfa Etat et la signature de l'annexe Région au Cerfa et dans les mêmes conditions que l'aide de l'Etat.

Le paiement a lieu avant le 30 du mois au titre duquel l'aide est due.

L'ASP s'engage à vérifier que le montant des aides financées par l'Etat et la Région soit inférieur ou égal aux plafonds indiqués à l'alinéa 1 de ce présent cahier des charges (95% ou 100% du SMIC brut non chargé).

## **5. Suivi des conventions employeurs et modalités de reversement et remboursement d'indus.**

Tous les mois pour les employeurs ayant opté pour la dématérialisation de leurs échanges avec l'ASP (utilisation de SYLAé) et tous les trois mois pour les employeurs ayant conservé leurs échanges avec l'ASP en mode 'papier' et en fin de décision d'attribution, l'ASP demande à l'employeur de renseigner un état de présence permettant de vérifier la présence du salarié en Emploi d'Avenir.

L'état de présence est retourné par l'employeur accompagné de la copie des bulletins de salaire correspondants quand les échanges sont en mode 'papier'.

Dans le cadre de la procédure dématérialisée, l'ASP sera amenée à réclamer des bulletins de salaires aux employeurs ayant fait l'objet d'une déclaration dématérialisée afin de s'assurer de la réalité de la présence du salarié. L'employeur ainsi contrôlé devra fournir

les éléments demandés sous peine de voir son aide suspendue et éventuellement qu'une régularisation soit effectuée.

Cet état précise le nombre de jours d'absence non rémunérés et signale, le cas échéant, les ruptures du contrat de travail ainsi que leur motif. En cas de non réception de ce document l'ASP suspend ses versements. Elle suspend également ses versements, sans attendre de recevoir cet état de présence, sur instruction écrite de l'autorité signataire de la décision d'attribution, lorsque celle-ci a été informée par l'employeur d'une rupture avant terme du contrat de travail.

Au vu de ces documents, l'ASP procède si nécessaire à la régularisation des versements. L'ASP demande le reversement du montant des sommes perçues au titre des jours non justifiés par l'employeur ainsi que lorsque les obligations de l'employeur sur le parcours de formation n'ont pas été respectées.

## **6. Appels de fonds**

Pour le paiement des sommes dues, les appels de fonds de l'ASP interviendront selon les modalités suivantes :

- L'ASP transmet bimestriellement à la Région un état prévisionnel des dépenses dont le montant est calculé en fonction des imprimés Cerfa « Région » enregistrés dans sa base informatique.
- L'ASP adresse un appel de fonds à la Région selon le modèle figurant en annexe (ce modèle pourra être adapté en fonction des besoins).
- L'ASP assure le versement des aides dans la limite des sommes reçues et fournit un état liquidatif des paiements à la Région suite à chaque appel de fonds.

## **7. Suivi financier et statistique<sup>5</sup>**

### Suivi financier :

L'ASP communique à la Région chaque mois la liste des nouveaux dossiers pris en charge au titre de l'aide régionale sous format Excel avec les informations suivantes :

- Nom de l'Employeur ;
- Numéro de SIRET ;
- Adresse postale du siège social ;
- Adresse postale administrative ;
- Nom du salarié ;
- Prénom du salarié ;
- Date du recrutement ;
- Date de signature de Cerfa Etat ;
- Date de signature de l'imprimé Cerfa Région ;
- Nom de la Mission locale ou Agence Pole Emploi ayant accompagné l'employeur ;
- Profil de la personne recrutée (H/F ; âge ; département du domicile ; ancienneté d'inscription au chômage ; bénéficiaire ou pas des minimas sociaux).

---

<sup>5</sup> Des ajustements pourront être faits sur le reporting statistique demandé dans le cadre de cet alinéa.

L'ASP produit trimestriellement au Conseil régional un compte rendu des dépenses réalisées, ainsi que des états rendant compte :

- De la répartition des postes cofinancés par type d'employeurs ;
- des effectifs sortants par statut employeur ;
- des effectifs présents et sorties prévisionnelles par statut employeur.

Ce compte rendu financier doit permettre à la Région de connaître, au regard des autorisations d'engagement affectées (correspondant à un plafond d'aides prévisionnel), les sommes engagées et les montants payés.

#### Données statistiques :

L'ASP assure mensuellement la production de tableaux de bord et de statistiques spécifiques à ce dispositif qui sont transmis sous forme électronique et font apparaître :

- la répartition départementale des employeurs ;
- la répartition par type d'employeurs ;
- la typologie des bénéficiaires (par âge, par niveau, par ancienneté d'inscription au chômage) ;
- la répartition départementale des lieux de domicile des salariés sur des postes Emplois d'Avenir ;
- les montants versés par mois.



**EMPLOIS-TREPLINS INSERTIONS-IAE**

ASP Type Année	Dispositif	Année de délibération	MONTANT APPEL DE FONDS Montant Payé	N° Délibération	Date de Délibération	Imputation complète	N° DOSSIER IRIS	Nature	Paiements effectués du au

0,00 €



**Appel de fonds de la 1<sup>ère</sup> quinzaine de XX****DISPOSITIF PM'UP**

N° DELIBERATION	DATE DELIBERATION	ANNEE DE DELIBERATION	SECTION BUDGETAIRE (F/I) (1)	DISPOSITIF / COHORTE	N° DOSSIER IRIS	MONTANT APPEL DE FONDS

**0,00 €**

(1) F= fonctionnement ; I = investissement

## ETAT RECAPITULATIF DES VERSEMENTS EFFECTUES PAR L'ASP AUX BENEFICIAIRES DU DISPOSITIFS "PM'UP"

N° DELIBERATION	DATE DELIBERATION	ANNEE DE DELIBERATION	SECTION BUDGETAIRE (F/I)	DISPOSITIF / COHORTE	DENOMINATION (TIERS BENEFICIAIRE DE LA SUBVENTION)	N° SIRET	N° CONVENTION	N° DOSSIER IRIS	MONTANT DE LA SUBVENTION	MONTANT APPEL DE FONDS	Date de l'ordre de paiement Région	Date de paiement par l'ASP
			F									
			F									
			F									
			F									
			F									
			I									
			I									
			I									
			I									

<b>TOTAL</b>	<b>0,00 €</b>
--------------	---------------

onement ; I = investissement

Tableau P3

## Fonctionnement

Délibération	enveloppe allouée (A)	aides à verser (ordres de paiements) (B)	Enveloppe non engagée (A-B)	% (A-B)/A	Aides versées (C)	Reste à payer (B-C)	% (B-C)/B	fonds reçus (D)	Situation de trésorerie (D-C)	aides à recouvrir (E)	montants recouverts (F)	reste à recouvrir (E-F)
<b>CP 12-XX</b>												
dont cohorte janvier 2012												
- enjeux énergétiques												
- transport et mobilité												
- santé et sciences de la vie												
- TIC												
- Création, culture, loisirs												
<b>CP 13-XX</b>												
dont cohorte juillet 2012												
- traitement et prévention pollutions												
- mécanique												
- création numérique et digitale												
- hautes technologies												
- Solidarités												
<b>CP 13-XX</b>												
dont cohorte janvier 2012												
- enjeux énergétiques												
- transport et mobilité												
- santé et sciences de la vie												
- TIC												
- Création, culture, loisirs												
dont cohorte janvier 2013												
- enjeux énergétiques												
- transport et mobilité												
- santé et sciences de la vie												
- TIC												
- Création, culture, loisirs												
<b>CP14-XX</b>												
dont cohorte juillet 2012												
- traitement et prévention pollutions												
- mécanique												
- création numérique et digitale												
- hautes technologies												
- Solidarités												
dont cohorte juillet 2013												
- traitement et prévention pollutions												
- mécanique												
- création numérique et digitale												
- hautes technologies												
- Solidarités												
<b>CP14-XX</b>												
dont cohorte janvier 2012												
- enjeux énergétiques												
- transport et mobilité												
- santé et sciences de la vie												
- TIC												
- Création, culture, loisirs												
dont cohorte janvier 2013												
- enjeux énergétiques												
- transport et mobilité												
- santé et sciences de la vie												
- TIC												
- Création, culture, loisirs												
dont cohorte janvier 2014												
- enjeux énergétiques												
- transport et mobilité												
- santé et sciences de la vie												
- TIC												
- Création, culture, loisirs												
<b>CP15-XX</b>												
dont cohorte juillet 2012												
- traitement et prévention pollutions												
- mécanique												
- création numérique et digitale												
- hautes technologies												
- Solidarités												
dont cohorte juillet 2013												
- traitement et prévention pollutions												
- mécanique												
- création numérique et digitale												
- hautes technologies												
- Solidarités												
dont cohorte juillet 2014												
- traitement et prévention pollutions												
- mécanique												
- création numérique et digitale												
- hautes technologies												
- Solidarités												
<b>Total dispositif</b>												
Sous-total cohorte janvier 2012												
Sous-total cohorte juillet 2012												
Sous-total cohorte janvier 2013												
Sous-total cohorte juillet 2013												
Sous-total cohorte janvier 2014												
Sous-total cohorte juillet 2014												

Investissement												
Tableau P4	enveloppe allouée (A)	aides à verser (ordres de paiements) (B)	Enveloppe non engagée (A-B)	% (A-B)/A	Aides versées (C)	70 Reste à payer (B-C)	% (B-C)/B	fonds reçus (D)	Situation de trésorerie (D-C)	aides à recouvrir (E)	montants recouverts (F)	reste à recouvrir (E-F)
Délibération												
<b>CP 12-XX</b>												
dont cohorte janvier 2012												
- enjeux énergétiques												
- transport et mobilité												
- santé et sciences de la vie												
- TIC												
- Création, culture, loisirs												
<b>CP 13-XX</b>												
dont cohorte juillet 2012												
- traitement et prévention pollutions												
- mécanique												
- création numérique et digitale												
- hautes technologies												
- Solidarités												
<b>CP 13-XX</b>												
dont cohorte janvier 2012												
- enjeux énergétiques												
- transport et mobilité												
- santé et sciences de la vie												
- TIC												
- Création, culture, loisirs												
dont cohorte janvier 2013												
- enjeux énergétiques												
- transport et mobilité												
- santé et sciences de la vie												
- TIC												
- Création, culture, loisirs												
<b>CP14-XX</b>												
dont cohorte juillet 2012												
- traitement et prévention pollutions												
- mécanique												
- création numérique et digitale												
- hautes technologies												
- Solidarités												
dont cohorte juillet 2013												
- traitement et prévention pollutions												
- mécanique												
- création numérique et digitale												
- hautes technologies												
- Solidarités												
<b>CP14-XX</b>												
dont cohorte janvier 2012												
- enjeux énergétiques												
- transport et mobilité												
- santé et sciences de la vie												
- TIC												
- Création, culture, loisirs												
dont cohorte janvier 2013												
- enjeux énergétiques												
- transport et mobilité												
- santé et sciences de la vie												
- TIC												
- Création, culture, loisirs												
dont cohorte janvier 2014												
- enjeux énergétiques												
- transport et mobilité												
- santé et sciences de la vie												
- TIC												
- Création, culture, loisirs												
<b>CP15-XX</b>												
dont cohorte juillet 2012												
- traitement et prévention pollutions												
- mécanique												
- création numérique et digitale												
- hautes technologies												
- Solidarités												
dont cohorte juillet 2013												
- traitement et prévention pollutions												
- mécanique												
- création numérique et digitale												
- hautes technologies												
- Solidarités												
dont cohorte juillet 2014												
- traitement et prévention pollutions												
- mécanique												
- création numérique et digitale												
- hautes technologies												
- Solidarités												
<b>Total dispositif</b>												
Sous-total cohorte janvier 2012												
Sous-total cohorte juillet 2012												
Sous-total cohorte janvier 2013												
Sous-total cohorte juillet 2013												
Sous-total cohorte janvier 2014												
Sous-total cohorte juillet 2014												





<b>Cadre réservé au prescripteur</b>				
(Mission locale, Cap emploi)				
Secteur marchand <input type="checkbox"/>		Secteur non marchand <input type="checkbox"/>		
Dept	année	n° d'ordre	décision renouvellement	décision modification
_____	_____	_____	_____	_____
date d'initialisation (date de dépôt)				
_____				
code prescripteur _____				

# AIDE REGIONALE A LA REMUNERATION DES EMPLOIS D'AVENIR (ARREA)

## L'EMPLOYEUR

Dénomination: \_\_\_\_\_

Adresse : n : \_\_\_\_\_ Rue ou voie \_\_\_\_\_

Complément adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

☎ \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

## LE SALARIE

M  Mme  Nom : \_\_\_\_\_ Prénoms : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_ département ou pays : \_\_\_\_\_

Adresse du salarié : N : \_\_\_\_\_ Rue ou voie \_\_\_\_\_

Complément adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

☎ \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

## LE CONTRAT

Contrat à Durée Indéterminée  Date d'embauche : \_\_\_\_\_

## LA PRISE EN CHARGE

**Attention le financement Région ne peut être supérieur aux plafonds de 20 % et 25 % du smic brut non chargé**

Avez-vous un autre cofinancement que celui de la Région ?  OUI  NON

**1/ Si oui**, par quelle collectivité territoriale ? \_\_\_\_\_

montant : \_\_\_\_\_ € et pourcentage \_\_\_\_\_ % du smic brut non chargé

dans ce cas, montant de la prise en charge par la Région à hauteur de \_\_\_\_\_ % du smic brut non chargé

**2/ Si non**, montant de prise en charge par la Région à hauteur de 20 %  du smic brut non chargé,

si le salarié est bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés 25 %  du smic brut non chargé

date de début de l'ARREA \_\_\_\_\_ date de fin de l'ARREA \_\_\_\_\_ (dates de prise en charge de l'Etat)

## A TRANSMETTRE PAR L'EMPLOYEUR

- documents à joindre à la demande de cofinancement Région :**
- 1- une attestation sur l'honneur dans le cas d'absence de cofinancement**
  - 2- dans tous les cas, joindre une copie du CERFA Etat**
  - 3- une copie du contrat de travail**

LE VERSEMENT DE L'AIDE DE LA REGION EST ASSURE PAR L'ASP

ce document, indissociable de la demande d'aide signée par le prescripteur, doit être transmis à l'Agence de Service et de Paiement après signature par l'employeur et la Région

**L'employeur**  
(Signature et cachet)

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
**Pour validation de la recevabilité de l'employeur et du salarié**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL**  
(à remplir par la Région)

## CONVENTION REGION /ASP du XX/XX/XXXX

**APPEL DE FONDS RELATIF AU DISPOSITIF A.R.R.E.A. (Aide Régionale à la Rémunération des Emplois d'Avenir)**

PERIODE : Du XX/XX/XXXX AU XX/XX/XXXX

1. Report : Trésorerie disponible au 01/01/N	
2. Cumul des recettes encaissées par l'ASP au titre de l'exercice N	
3. Reversements et remboursements d'indus sur la période	
<b>4. Total des recettes (1+2+3)</b>	
5. Cumul des mandatements effectués par l'ASP au titre de l'exercice N	
Dont au titre du bimestre précédent	
6. Prévisions de dépenses pour le bimestre à venir	
<b>7. Total des dépenses (5+6)</b>	
<b>8. Demande de versement pour le bimestre à venir (4-7)</b>	

NOM, QUALITE, CACHET ET SIGNATURE DE LA PERSONNE HABILITEE

## **ANNEXE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION ET AU PAIEMENT DE LA PRIME REGIONALE VERSEE AUX EMPLOYEURS D'APPRENTIS**

La présente annexe a pour objet de déterminer les modalités des missions confiées à l'ASP à l'article 1 de la convention.

### **1. OBJECTIF ET DESCRIPTIF DU DISPOSITIF**

Ce dispositif s'appuie sur les délibérations n° CR 31-06 du 17 mars 2006, CR 07-11 du 7 avril 2011 et CR 05-14 du 13 février 2014.

Toute nouvelle délibération sera communiquée à l'ASP qui mettra en œuvre les décisions prises par l'exécutif régional.

### **2. PRINCIPE**

Cette prime est destinée aux employeurs du secteur privé et du secteur public (pour ces derniers, à compter de la campagne d'apprentissage 2011 et à l'exception des apprentis employés au Conseil Régional d'Ile de France) ayant conclu un contrat d'apprentissage de 6 à 36 mois avec un(e) jeune d'au moins 16 ans à la date de début du contrat ou 15 ans avec une dérogation des services instructeurs.

Le règlement d'attribution transitoire adopté par délibération n° CR 05-14 du 13 février 2014 s'applique en principe à tous les contrats d'apprentissage signés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014. Cependant, conformément à ce texte :

- les contrats relevant des campagnes 2009 et 2010 sont soumis au règlement d'attribution adopté par délibération n° CR 31-06 du 17 mars 2006 ;
- s'agissant des contrats de la campagne 2011, les primes dues au titre de la deuxième année de formation sont soumises au règlement d'attribution adopté par délibération n° 07-11 du 7 avril 2011 lorsque le dossier était complet au 31 décembre 2013.

Le règlement d'attribution définitif de la prime à l'apprentissage, également adopté par délibération n° CR 05-14 du 13 février 2014, s'applique à tous les contrats d'apprentissage signés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

La prime régionale, composée d'une base forfaitaire à laquelle peuvent s'ajouter des majorations cumulables, est versée à chaque fin d'année du cycle de formation. Elle est due à taux plein pour une durée de contrat de 12 mois. Elle est proratisée entre 6 et 36 mois, selon la durée du contrat ainsi qu'en cas de rupture de contrat selon les modalités indiquées dans le règlement d'attribution applicable au contrat considéré.

La prime régionale est versée à l'employeur à condition que la période d'essai soit effectuée, que l'employeur ait retourné son attestation dûment complétée et son RIB et que le CFA ait validé l'assiduité de l'apprenti sur l'outil informatique de l'ASP.

L'ASP devra prendre en compte toute modification susceptible d'intervenir dans la composition et les modalités de versement de cette prime.

### **3. MODALITES DE GESTION**

La Région confie à l'ASP la gestion et le paiement des primes versées aux employeurs d'apprentis pour tous les contrats d'apprentissage conclus entre le 1<sup>er</sup> juin 2009 et le 31 mai 2014.

A ce titre, l'ASP est chargée de :

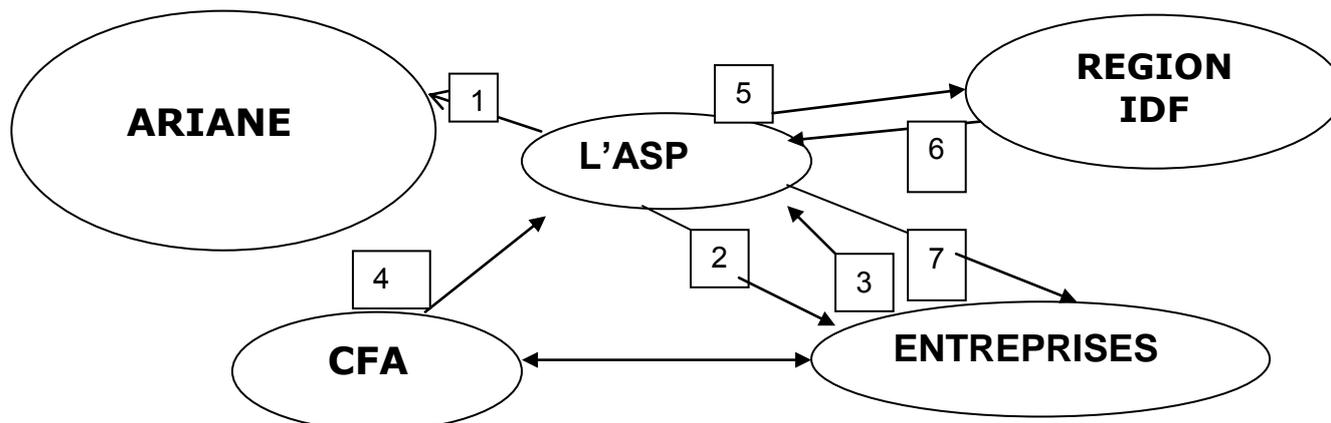
- la récupération informatique de l'ensemble des données des contrats d'apprentissage conclus à compter du 1<sup>er</sup> juin 2009 sur la base nationale ARIANE ou auprès des chambres consulaires (chambres de commerce, chambres de métiers et chambres d'agriculture), *y compris celles qui concernent des contrats signés après le 1<sup>er</sup> janvier 2014 par des entreprises de plus de 11 salariés* ;
- l'envoi des attestations aux employeurs et des relances (jusqu'à trois) ;
- la saisie du RIB de l'employeur et de la date de réception de l'attestation de l'employeur ;
- l'assistance téléphonique technique pour les CFA ;
- la relance des CFA qui n'ont pas validé l'assiduité des apprentis *au mois de novembre* ;
- effectuer les opérations conduisant au calcul de la prime régionale à partir des critères d'attribution définis par la Région et des informations complémentaires transmises par le Centre de Formation d'Apprenti-e-s ;
- du virement de la prime sur le compte bancaire de l'entreprise ;
- de l'envoi à l'employeur d'un avis de paiement où figurent les nom et prénom de l'apprenti-e- ainsi que l'année de formation visée et le montant de la prime versée ;
- de l'envoi à l'employeur d'un courrier lui indiquant qu'il ne peut prétendre au versement de la prime dans le cas de la non-assiduité de l'apprenti au CFA (cf. règlement d'attribution) ;
- produire des éléments statistiques actualisés consultables à partir de son outil (nombre de contrats enregistrés par campagne, nombre de contrats en attente de l'attestation et du RIB de l'employeur, nombre de contrats en attente de la validation de l'assiduité du CFA, nombre de primes à devoir au titre de chaque campagne, et par campagne le nombre de primes versées en 2010, 2011, 2012, 2013 *et 2014*).

L'ASP met à la disposition de la Région l'ensemble des éléments des contrats enregistrés dans sa base de données, permettant à la Région d'effectuer les requêtes qu'elle souhaite.

Pour ces missions, l'ASP utilisera son outil informatique extranet dont l'accès devra être possible pour chaque intervenant (Région, services d'enregistrement, CFA, employeurs) repéré grâce à une habilitation qui définira les droits de l'utilisateur : consultation, saisie ou mise à jour, requêtes.

Cet outil informatique devra s'adapter au règlement d'attribution voté par la Région et à toute disposition réglementaire.

## Schéma du circuit



- 1) L'ASP récupère sur ARIANE les données des contrats d'apprentissage enregistrés par les Chambres de commerce, de métiers, d'agriculture et des unités territoriales.

Afin d'assurer la qualité de ces données, l'outil informatique de l'ASP devra prévoir des contrôles pour garantir la cohérence, l'intégrité des données et l'absence de doublons ainsi que des mises à jour régulières liées à la vie du contrat.

Concernant les modifications des contrats ayant une incidence sur le versement de la prime (avenant au contrat initial, rupture, changement de coordonnées bancaires ou de CFA ...), l'outil de l'ASP devra permettre l'intégration automatique ou la saisie manuelle de ces données avec la date de la mise à jour par les services d'enregistrement.

A partir de la campagne 2011, chaque campagne devra comporter 2 comptes de suivi :

- un pour les contrats privés ;
- un pour les contrats publics avec une reddition des comptes pour le comptable public.

- 2) L'ASP adresse aux employeurs une attestation à compléter, une demande de RIB, le règlement d'attribution ainsi qu'un courrier d'accompagnement.

L'ASP a la responsabilité de relancer l'employeur à compter de 60 jours après la date d'envoi de l'attestation. Les relances sont effectuées tous les 60 jours. En cas de non réponse dans le délai de 20 jours suivant la 3<sup>ème</sup> relance, l'ASP en informe la Région et le CFA.

Le CFA et la Région auront la possibilité de télécharger une attestation pour l'adresser à l'employeur qui ne l'aurait pas reçue.

- 3) L'employeur retourne son attestation complétée et son RIB à l'ASP qui les enregistre dans son outil avec la date de réception.
- 4) A chaque fin d'année du cycle de formation, le CFA valide, sur l'outil de l'ASP, l'assiduité de l'apprenti et éventuellement renseigne le nombre de jours de stage professionnel à l'étranger.

L'outil doit permettre une requête pour identifier les CFA qui n'ont pas renseigné l'assiduité de leurs apprentis.

L'ASP devra relancer les CFA concernés *au mois de novembre*.

- 5) L'ASP transmet à la Région les lots de primes à verser pour validation selon les modalités fixées à l'article 8-5 de la présente convention.
- 6) La Région valide les lots, et met à la disposition de l'ASP les fonds nécessaires au versement des primes.

L'ASP effectue le paiement des primes et adresse aux employeurs un avis de paiement selon le modèle fourni par la Région

#### **4. ELEMENTS STATISTIQUES ATTENDUS**

L'ASP met à la disposition de la Région des éditions statistiques multicritères et notamment dans sa base CLEA les tableaux A2 et A3 :

Tableau A1 : « Extraction vue d'ensemble des primes par campagne » par secteur (privé ou public)», transmis numériquement à chaque livraison de lots pour validation, selon les modalités prévues à l'article 8-5.

Tableau A2 : « Tableau de bord par campagne » par secteur (privé ou public) sur le nombre de contrats intégrés en distinguant les contrats rompus en période d'essai, les contrats rompus hors période d'essai, les contrats pour lesquels l'employeur a retourné l'attestation et son RIB, les contrats pour lesquels l'assiduité a été validée par le CFA.

Tableau A3 : « Suivi de la réalisation par campagne » par secteur (privé ou public) permettant le suivi des primes à verser pour chaque année d'une campagne avec le nombre de primes versées effectivement et les montants associés, en précisant le nombre de primes versées avec une rupture de contrat au cours de l'année.

Tableau A4 : « Etat de situation cumulée des fonds confiés à l'ASP » faisant apparaître les versements de la Région, les paiements effectués par l'ASP par campagne et le solde de trésorerie pour une année civile (Compte d'emploi signé par le comptable de l'ASP selon les modalités prévues à l'article 8-5.).









x... contrats et avenants intégrés

x... contrats avec rupture en période d'essai (2)

x... contrats intégrés (1)

x... contrats avec une rupture après 2 mois

x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)

**CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE**

	nombre	Prime de base	Bonus effectif <= 250	Bonus +18 ans niv dip prep = 5	Bonus +20 ans niv dip prep = 4	Bonus +22 ans niv dip prep = 3	Bonus apprenti handicapé	Bonus jeune fille métier masculin
2010								
2011								
2012								
	% bonus / nbre contrats							

**Montants (simulation)**

2010								
2011								
2012								

**CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE AVEC ATTESTATION ET RIB RECU**

	nombre	Prime de base	Bonus effectif <= 250	Bonus +18 ans niv dip prep = 5	Bonus +20 ans niv dip prep = 4	Bonus +22 ans niv dip prep = 3	Bonus apprenti handicapé	Bonus jeune fille métier masculin
2010								
2011								
2012								
	% bonus / nbre contrats							

**Montants (simulation)**

2010								
2011								
2012								

**ASSIDUITE CFA**

	Transmis ASP	Assiduité "oui"	Assiduité "non"		Suivi potentiel
2010				2010	
2011				2011	
2012				2012	

**PAIEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION**

	nombre	Prime de base	Bonus effectif <= 250	Bonus +18 ans niv dip prep = 5	Bonus +20 ans niv dip prep = 4	Bonus +22 ans niv dip prep = 3	Bonus apprenti handicapé	Bonus jeune fille métier masculin	Bonus mobilité
Nombre									
Montants									

**PAIEMENTS EFFECTUES**

	nombre	Prime de base	Bonus effectif <= 250	Bonus +18 ans niv dip prep = 5	Bonus +20 ans niv dip prep = 4	Bonus +22 ans niv dip prep = 3	Bonus apprenti handicapé	Bonus jeune fille métier masculin	Bonus mobilité
Nombre									
Montants									

**RUPTURE**

	Total	2 à 3 mois	3 à 4 mois	4 à 5 mois	5 à 6 mois
* Répartition des ruptures entre 2 et 6 mois					

## SECTEUR PRIVE

x... contrats et avenants intégrés

x... contrats avec rupture en période d'essai (2)

x... contrats intégrés (1)

x... contrats avec une rupture après 2 mois

x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)

x... contrats avec assiduité "non"

## CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE

	nombre	Prime de base	majoration petite entreprise et artisanat	majoration niveau V et IV
2012				
2013				
2014				
		% bonus / nbre contrats		

**Montants (simulation)**

2012				
2013				
2014				

## CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE AVEC ATTESTATION ET RIB RECU

	nombre	Prime de base	majoration petite entreprise et artisanat	majoration niveau V et IV
2012				
2013				
2014				
		% bonus / nbre contrats		

**Montants (simulation)**

2012				
2013				
2014				

## ASSIDUITE CFA

	Transmis ASP	Assiduité "oui"	Assiduité "non"		Suivi potentiel
2012				2012	
2013				2013	
2014				2014	

## PAIEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION

	nombre	Prime de base	majoration petite entreprise et artisanat	majoration niveau V et IV
Nombre				
Montants				

## PAIEMENTS EFFECTUES

	nombre	Prime de base	majoration petite entreprise et artisanat	majoration niveau V et IV
Nombre				
Montants				

## RUPTURE

	Total	2 à 3 mois	3 à 4 mois	4 à 5 mois	5 à 6 mois
* Répartition des ruptures entre 2 et 6 mois					

**SECTEUR PUBLIC**

x... contrats et avenants intégrés

x... contrats avec rupture en période d'essai (2)

x... contrats intégrés (1)

x... contrats avec une rupture après 2 mois

x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)

x... contrats avec assiduité "non"

**CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE**

	nombre	Prime de base	majoration petite entreprise et artisanat	majoration niveau V et IV	majoration Collectivité de - 5 000 habitants
2012					
2013					
2014					
	% bonus / nbre contrats				

**Montants (simulation)**

2012					
2013					
2014					

**CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE AVEC ATTESTATION ET RIB RECU**

	nombre	Prime de base	majoration petite entreprise et artisanat	majoration niveau V et IV	majoration Collectivité de - 5 000 habitants
2012					
2013					
2014					
	% bonus / nbre contrats				

**Montants (simulation)**

2012					
2013					
2014					

**ASSIDUITE CFA**

	Transmis ASP	Assiduité "oui"	Assiduité "non"		Suivi potentiel
2012				2012	
2013				2013	
2014				2014	

**PAIEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION**

	nombre	Prime de base	majoration petite entreprise et artisanat	majoration niveau V et IV	majoration Collectivité de - 5 000 habitants
Nombre					
Montants					

**PAIEMENTS EFFECTUES**

	nombre	Prime de base	majoration petite entreprise et artisanat	majoration niveau V et IV	majoration Collectivité de - 5 000 habitants
Nombre					
Montants					

**RUPTURE**

	Total	2 à 3 mois	3 à 4 mois	4 à 5 mois	5 à 6 mois
* Répartition des ruptures entre 2 et 6 mois					

Le

TABLEAU A2 annexe IV  
Données ASP - Base CLEA

**TABLEAU DE BORD CAMPAGNE XXXX**

Règlement d'attribution transitoire adopté au CR 05-14 du 13 février 2014

x... contrats et avenants intégrés

x... contrats avec rupture en période d'essai (2)

x... contrats intégrés (1)

x... contrats avec une rupture après 2 mois

x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)

**CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE**

	nombre	Prime de base 1ère année	Prime 2ème année - 11	Prime 2ème année +11	Prime 3ème année -11	Prime 3ème année + 11	Bonus effectif (1ère année)	Bonus niveau 4-5 (1ère année)
2013								
2014								
2015								
	% bonus / nbre contrats							

**Montants (simulation)**

2013								
2014								
2015								

**CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE AVEC ATTESTATION ET RIB RECU**

	nombre	Prime de base 1ère année	Prime 2ème année - 11	Prime 2ème année +11	Prime 3ème année -11	Prime 3ème année + 11	Bonus effectif (1ère année)	Bonus niveau 4-5 (1ère année)
2013								
2014								
2015								
	% bonus / nbre contrats							

**Montants (simulation)**

2013								
2014								
2015								

**ASSIDUITE CFA**

	Transmis ASP	Assiduité "oui"	Assiduité "non"		Suivi potentiel
2013				2010	
2014				2011	
2015				2012	

**PAIEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION**

	nombre	Prime de base 1ère année	Prime 2ème année - 11	Prime 2ème année +11	Prime 3ème année -11	Prime 3ème année + 11	Bonus effectif (1ère année)	Bonus niveau 4-5 (1ère année)
Nombre								
Montants								

**PAIEMENTS EFFECTUES**

	nombre	Prime de base 1ère année	Prime 2ème année - 11	Prime 2ème année +11	Prime 3ème année -11	Prime 3ème année + 11	Bonus effectif (1ère année)	Bonus niveau 4-5 (1ère année)
Nombre								
Montants								

**RUPTURE**

	Total	2 à 3 mois	3 à 4 mois	4 à 5 mois	5 à 6 mois
* Répartition des ruptures entre 2 et 6 mois					

Le

TABLEAU A2 annexe IV  
Données ASP - Base CLEA

## TABLEAU DE BORD CAMPAGNE XXXX

Règlement d'attribution transitoire adopté au CR 05-14 du 13 février 2014

x... contrats et avenants intégrés

x... contrats avec rupture en période d'essai (2)

x... contrats intégrés (1)

x... contrats avec une rupture après 2 mois

x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)

## CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE

	nombre	Prime de base 1ère année	Prime 2ème année - 11	Prime 2ème année +11	Prime 3ème année -11	Prime 3ème année + 11	Bonus -5000 habitants (1ère)	Bonus niveau 4-5 (1ère année)
2013								
2014								
2015								
	% bonus / nbre contrats							

*Montants (simulation)*

2013								
2014								
2015								

## CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE AVEC ATTESTATION ET RIB RECU

	nombre	Prime de base 1ère année	Prime 2ème année - 11	Prime 2ème année +11	Prime 3ème année -11	Prime 3ème année + 11	Bonus -5000 habitants (1ère)	Bonus niveau 4-5 (1ère année)
2013								
2014								
2015								
	% bonus / nbre contrats							

*Montants (simulation)*

2013								
2014								
2015								

## ASSIDUITE CFA

	Transmis ASP	Assiduité "oui"	Assiduité "non"		Suivi potentiel
2013				2010	
2014				2011	
2015				2012	

## PAIEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION

	nombre	Prime de base 1ère année	Prime 2ème année - 11	Prime 2ème année +11	Prime 3ème année -11	Prime 3ème année + 11	Bonus -5000 habitants (1ère)	Bonus niveau 4-5 (1ère année)
Nombre								
Montants								

## PAIEMENTS EFFECTUES

	nombre	Prime de base 1ère année	Prime 2ème année - 11	Prime 2ème année +11	Prime 3ème année -11	Prime 3ème année + 11	Bonus -5000 habitants (1ère)	Bonus niveau 4-5 (1ère année)
Nombre								
Montants								

## RUPTURE

	Total	2 à 3 mois	3 à 4 mois	4 à 5 mois	5 à 6 mois
* Répartition des ruptures entre 2 et 6 mois					

## TABLEAU A2 annexe IV

Le

**TABLEAU DE BORD CAMPAGNE XXXX**  
Règlement d'attribution définitif adopté au CR 05-14 du 13 février 2014

Données ASP - Base CLEA

x... contrats et avenants intégrés

x... contrats avec rupture en période d'essai (2)

x... contrats intégrés (1)

x... contrats avec une rupture après 2 mois

x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)

**CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE**

	nombre	Prime forfaitaire
2013		
2014		
2015		

**Montants (simulation)**

2013		
2014		
2015		

**CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE AVEC ATTESTATION ET RIB RECU**

	nombre	Prime forfaitaire
2013		
2014		
2015		

**Montants (simulation)**

2013		
2014		
2015		

**ASSIDUITE CFA**

	Transmis ASP	Assiduité "oui"	Assiduité "non"
2013			
2014			
2015			

	Suivi potentiel
2013	
2014	
2015	

**PAIEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION**

	nombre	Prime forfaitaire
Nombre		
Montants		

**PAIEMENTS EFFECTUES**

	nombre	Prime forfaitaire
Nombre		
Montants		

**RUPTURE**

	Total	2 à 3 mois	3 à 4 mois	4 à 5 mois	5 à 6 mois
* Répartition des ruptures entre 2 et 6 mois					

## TABLEAU A2 annexe IV

Le

**TABLEAU DE BORD CAMPAGNE XXXX**  
Règlement d'attribution définitif adopté au CR 05-14 du 13 février 2014

Données ASP - Base CLEA

x... contrats et avenants intégrés

x... contrats avec rupture en période d'essai (2)

x... contrats intégrés (1)

x... contrats avec une rupture après 2 mois

x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)

**CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE**

	nombre	Prime forfaitaire
2013		
2014		
2015		

**Montants (simulation)**

2013		
2014		
2015		

**CONTRATS POUVANT RECEVOIR UNE AIDE AVEC ATTESTATION ET RIB RECU**

	nombre	Prime forfaitaire
2013		
2014		
2015		

**Montants (simulation)**

2013		
2014		
2015		

**ASSIDUITE CFA**

	Transmis ASP	Assiduité "oui"	Assiduité "non"
2013			
2014			
2015			

	Suivi potentiel
2013	
2014	
2015	

**PAIEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION**

	nombre	Prime forfaitaire
Nombre		
Montants		

**PAIEMENTS EFFECTUES**

	nombre	Prime forfaitaire
Nombre		
Montants		

**RUPTURE**

	Total	2 à 3 mois	3 à 4 mois	4 à 5 mois	5 à 6 mois
* Répartition des ruptures entre 2 et 6 mois					

## TABLEAU A3 annexe IV

Le

**TABLEAU DE BORD CAMPAGNE XXX**  
(Application du règlement d'attribution adopté au CR 31-06 du 17 mars 2006)

Données ASP - base CLEA

x... contrats et avenants intégrés

x... contrats avec rupture en période d'essai (2)

x... contrats intégrés (1)

x... contrats avec une rupture après 2 mois

x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)

**PREVISIONNEL**

Type de prime	2010 primes /montant	2011 primes /montant	2012 primes /montant
P1			
P2			
P3			

**REALISE**

Type de prime	2010 primes /montant	2011 primes /montant	2012 primes /montant
P1			
P2			
P3			

	récapitulatif prévisionnel	récapitulatif réalisé	RESTE A PAYER
Type de prime	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant
P1			
P2			
P3			
<b>TOTAL</b>			

## TABLEAU A3 annexe IV

Le

**TABLEAU DE BORD CAMPAGNE XXXX  
SECTEUR PRIVE**

Données ASP - Base CLEA

(Application du règlement d'attribution adopté au CR 07-11 du 7 avril 2011)

x ... contrats et avenants intégrés  
x... contrats intégrés (1)  
x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)

x... contrats avec rupture en période d'essai (2)  
x... contrats avec une rupture après 2 mois  
x... contrats avec assiduité "non"

**PREVISIONNEL**

Type de prime	2012 primes /montant	2013 primes /montant	2014 primes /montant
P1			
P2			
P3			

**REALISE**

Type de prime	2012 primes /montant	2013 primes /montant	2014 primes /montant
P1			
P2			
P3			

	<b>récapitulatif prévisionnel</b>	<b>récapitulatif réalisé</b>	<b>RESTE A PAYER</b>
Type de prime	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant
P1			
P2			
P3			
<b>TOTAL</b>			

## TABLEAU A3 annexe IV

Le

**TABLEAU DE BORD CAMPAGNE XXXX**  
**SECTEUR PUBLIC**

Données ASP - Base CLEA

(Application du règlement d'attribution adopté au CR 07-11 du 7 avril 2011)

x ... contrats et avenants intégrés  
 x... contrats intégrés (1)  
 x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)

x... contrats avec rupture en période d'essai (2)  
 x... contrats avec une rupture après 2 mois  
 x... contrats avec assiduité "non"

**PREVISIONNEL**

Type de prime	2012 primes /montant	2013 primes /montant	2014 primes /montant
P1			
P2			
P3			

**REALISE**

Type de prime	2012 primes /montant	2013 primes /montant	2014 primes /montant
P1			
P2			
P3			

	récapitulatif prévisionnel	récapitulatif réalisé	RESTE A PAYER
Type de prime	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant
P1			
P2			
P3			
<b>TOTAL</b>			

Le

**TABLEAU DE BORD CAMPAGNE XXXX  
SECTEUR PRIVE**

Données ASP - Base CLEA

Application du règlement transitoire adopté au CR n° 05-14 du 13 février 2014

x ... contrats et avenants intégrés

x... contrats avec rupture en période d'essai (2)

x... contrats intégrés (1)

x... contrats avec une rupture après 2 mois

x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)

x... contrats avec assiduité "non"

**PREVISIONNEL**

Type de prime	2012 primes /montant	2013 primes /montant	2014 primes /montant
P1			
P2			
P3			

**REALISE**

Type de prime	2012 primes /montant	2013 primes /montant	2014 primes /montant
P1			
P2			
P3			

	<b>récapitulatif prévisionnel</b>	<b>récapitulatif réalisé</b>	<b>RESTE A PAYER</b>
Type de prime	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant
P1			
P2			
P3			
<b>TOTAL</b>			

## TABLEAU A3 annexe IV

Le

**TABLEAU DE BORD CAMPAGNE XXXX**  
**SECTEUR PUBLIC**

Données ASP - Base CLEA

Application du règlement transitoire adopté au CR 05-14 du 13 février 2014

x ... contrats et avenants intégrés	x... contrats avec rupture en période d'essai (2)
x... contrats intégrés (1)	x... contrats avec une rupture après 2 mois
x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)	x... contrats avec assiduité "non"

**PREVISIONNEL**

Type de prime	2012 primes /montant	2013 primes /montant	2014 primes /montant
P1			
P2			
P3			

**REALISE**

Type de prime	2012 primes /montant	2013 primes /montant	2014 primes /montant
P1			
P2			
P3			

	récapitulatif prévisionnel	récapitulatif réalisé	RESTE A PAYER
Type de prime	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant
P1			
P2			
P3			
<b>TOTAL</b>			

Le

**TABLEAU DE BORD CAMPAGNE XXXX  
SECTEUR PRIVE**

Données ASP - Base CLEA

Application du règlement d'attribution définitif adopté au CR n°05-14 du 13 février 2014

x ... contrats et avenants intégrés

x... contrats avec rupture en période d'essai (2)

x... contrats intégrés (1)

x... contrats avec une rupture après 2 mois

x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)

x... contrats avec assiduité "non"

**PREVISIONNEL**

Type de prime	2013 primes /montant	2014 primes /montant	2015 primes /montant
P1			
P2			
P3			

**REALISE**

Type de prime	2013 primes /montant	2014 primes /montant	2015 primes /montant
P1			
P2			
P3			

	<b>récapitulatif prévisionnel</b>	<b>récapitulatif réalisé</b>	<b>RESTE A PAYER</b>
Type de prime	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant
P1			
P2			
P3			
<b>TOTAL</b>			

## TABLEAU A3 annexe IV

Le

**TABLEAU DE BORD CAMPAGNE XXXX  
SECTEUR PUBLIC**

Données ASP - Base CLEA

Application du règlement définitif adopté au CR n°05-14 du 13 février 2014

x ... contrats et avenants intégrés	x... contrats avec rupture en période d'essai (2)
x... contrats intégrés (1)	x... contrats avec une rupture après 2 mois
x... contrats pouvant recevoir une aide (1)-(2)	x... contrats avec assiduité "non"

**PREVISIONNEL**

Type de prime	2013 primes /montant	2014 primes /montant	2015 primes /montant
P1			
P2			
P3			

**REALISE**

Type de prime	2013 primes /montant	2014 primes /montant	2015 primes /montant
P1			
P2			
P3			

	récapitulatif prévisionnel	récapitulatif réalisé	RESTE A PAYER
Type de prime	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant à verser	primes à verser / montant
P1			
P2			
P3			
<b>TOTAL</b>			

## **ANNEXE V : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION ET AU PAIEMENT DE L'AIDE AU RECRUTEMENT D'APPRENTIS**

### **1. OBJET DU DISPOSITIF**

Ce dispositif s'appuie sur la délibération n° CR 05-15 du 13 février 2015 par laquelle la Région a voté un règlement d'attribution relatif à l'aide au recrutement d'apprentis.

Il a pour objet le versement d'une aide de 1000 € aux employeurs de moins de 250 salariés qui recrutent un premier apprenti ou un apprenti supplémentaire.

### **2. CONTRATS ET EMPLOYEURS CONCERNES**

Ouvrent droit à l'aide les contrats d'apprentissage signés à compter du 1er juillet 2014 par des employeurs de moins de 250 salariés, d'une durée de 6 à 36 mois, avec un(e) jeune d'au moins 16 ans à la date de début du contrat ou de 15 ans avec une dérogation des services instructeurs.

En outre, les employeurs concernés doivent répondre à l'une des conditions suivantes :

- Justifier, à la date de conclusion du contrat, ne pas avoir employé d'apprentis en contrat d'apprentissage ou en période d'apprentissage depuis le 1er janvier de l'année précédente ;
- Justifier, à la date de conclusion du contrat, employer dans le même établissement au moins un apprenti dont le contrat est en cours à l'issue de la période d'essai. Le nombre de contrats en cours dans cet établissement après le recrutement de ce nouvel apprenti doit être supérieur au nombre de contrats en cours dans ce même établissement le 1er janvier de l'année de conclusion du nouveau contrat.

A compter du 1er juillet 2015, l'entreprise devra également relever d'un accord de branche comportant des engagements en faveur de l'alternance.

Si la date de conclusion fait défaut, la date de début du contrat sera retenue pour l'instruction du dossier.

La prime régionale est versée à l'employeur à condition que la période d'essai soit effectuée et que l'employeur ait retourné à l'ASP son attestation dûment complétée et son RIB.

L'ASP devra prendre en compte toute modification susceptible d'intervenir dans les conditions d'attribution et de versement de l'aide.

Elle s'engage également, en cas de difficulté d'interprétation du règlement d'attribution de l'aide, à demander par écrit des éclaircissements à la Région.

### **3. MODALITES DE GESTION**

La Région confie à l'ASP la gestion et le paiement des aides au recrutement d'apprentis pour les contrats d'apprentissage mentionnés à l'article précédent.

A ce titre, l'ASP est chargée :

- de la récupération informatique de l'ensemble des données des contrats d'apprentissage signés à compter du 1er juillet 2014 sur la base nationale ARIANE ou auprès des chambres consulaires (chambres de commerce, chambres de métiers et chambres d'agriculture) ;
- de l'envoi des attestations aux employeurs et des relances (jusqu'à trois) ;
- de la saisie du RIB de l'employeur et de la date de réception de l'attestation de l'employeur ;
- du calcul de l'aide régionale à partir des critères d'attribution définis par la Région ;
- du virement de la prime sur le compte bancaire de l'entreprise ;
- de l'envoi à l'employeur d'un avis de paiement où figurent les nom et prénom de l'apprenti-e- ainsi que l'année du contrat et le montant de la prime versée ;
- de la production d'éléments statistiques actualisés consultables à partir de son outil (nombre de contrats enregistrés par campagne, nombre de contrats en attente de l'attestation et du RIB de l'employeur, nombre de primes à devoir au titre de chaque campagne, nombre de primes versées).

L'ASP met à la disposition de la Région l'ensemble des éléments des contrats enregistrés dans sa base de données, permettant à la Région d'effectuer les requêtes qu'elle souhaite.

Pour ces missions, l'ASP utilisera son outil informatique extranet dont l'accès devra être possible pour chaque intervenant (Région, services d'enregistrement, CFA, employeurs) grâce à une habilitation qui définira les droits de l'utilisateur : consultation, saisie ou mise à jour, requêtes.

Cet outil informatique devra s'adapter au règlement d'attribution voté par la Région et à toute disposition réglementaire.

Procédure d'attribution de l'aide

1) L'ASP récupère sur ARIANE les données des contrats d'apprentissage enregistrés par les Chambres de commerce, de métiers et d'agriculture.

Afin d'assurer la qualité de ces données, l'outil informatique de l'ASP devra prévoir des contrôles pour garantir la cohérence, l'intégrité des données et l'absence de doublons ainsi que des mises à jour régulières liées à la vie du contrat.

Concernant les modifications des contrats ayant une incidence sur le versement de l'aide (avenant au contrat initial, rupture, changement de coordonnées bancaires ou de CFA ...), l'outil de l'ASP devra permettre l'intégration automatique ou la saisie manuelle de ces données avec la date de la mise à jour par les services d'enregistrement.

2) L'ASP adresse aux employeurs une attestation à compléter, une demande de RIB, le règlement d'attribution ainsi qu'un courrier d'accompagnement.

En l'absence de retour de l'employeur, l'ASP devra relancer ce dernier à compter de 60 jours après la date d'envoi de l'attestation.

- 3) L'employeur retourne son attestation complétée et son RIB à l'ASP qui les enregistre dans son outil avec la date de réception.
- 4) L'ASP transmet à la Région les lots d'aides à valider selon les modalités fixées à l'article 8-5 bis de la présente convention.
- 5) La Région valide les lots, et met à la disposition de l'ASP les fonds nécessaires au versement des aides.
- 6) L'ASP effectue le paiement des aides et adresse aux employeurs un avis de paiement selon le modèle fourni par la Région.

#### **4. ELEMENTS STATISTIQUES ATTENDUS**

L'ASP met à la disposition de la Région des éditions statistiques multicritères et notamment, dans sa base CLEA, les tableaux A2 et A3 :

Tableau A1 : « Extraction vue d'ensemble des aides par campagne », transmis numériquement à chaque livraison de lots pour validation, selon les modalités prévues à l'article 8-5 bis.

Tableau A3 : « Suivi de la réalisation par campagne » permettant le suivi des aides à verser pour chaque campagne avec le nombre d'aides versées effectivement et les montants associés, en précisant le nombre d'aides versées avec une rupture de contrat au cours de l'année.

**ANNEXE VI : DISPOSITIONS RELATIVES AUX COMPTES RENDUS PHYSIQUES ET FINANCIERS, AUX STATISTIQUES ET A LA VALORISATION DES DONNEES**

Le présent cahier des charges a pour objet de déterminer le contenu, les modalités et fréquences des restitutions de données et de statistiques relatives aux dispositifs confiés par la Région à l'ASP.

**CONTENU DES RESTITUTIONS*****Tableaux de suivi administratif et financier***

Afin d'apprécier le déroulement des programmes de formation, l'ASP s'appuie sur les dossiers relatifs au règlement des frais de fonctionnement et des dossiers de rémunération :

- données démographiques de chaque stage (marché ou subvention, hors pôle) figurant sur les listes de stagiaires adressées par les organismes de formation au démarrage puis au cours du déroulement du stage afin de recenser l'intégralité des stagiaires entrés en formation ;
- données physiques et pédagogiques.

***Tableaux de suivi général***

Tableaux des données financières et budgétaires :

Conformément au Règlement Budgétaire et Financier en vigueur à la Région IDF, ces tableaux doivent permettre de suivre les dispositifs de formation et les enveloppes budgétaires à partir des données suivantes :

**- Données prévisionnelles**

Les délibérations (référéncées et datées) adoptées par la Région pour mettre en œuvre ses programmes de formation sur l'ensemble du chapitre 931 « Formation Professionnelle et Apprentissage ».

La répartition des engagements budgétaires au sein de ses délibérations en distinguant le cas échéant le ou les dispositifs de formation concernés.

L'imputation budgétaire complète comprenant :

- l'année d'engagement du programme (année d'autorisation d'engagement) ;
- la fonction ;
- le programme ;
- l'action ;
- la nature de la dépense (marchés, subventions, aide à la personne) ;
- le contrat de plan ou de projet ;
- la répartition prévisionnelle des crédits de paiement figurant dans le rapport.

**- Données sur les réalisations**

L'exécution des paiements correspondant aux délibérations précitées est suivie conformément au Règlement Budgétaire et Financier de la Région, il fait au minimum l'objet d'une actualisation mensuelle :

Les données de prévision et de réalisation sont restituées dans les tableaux de bord suivants :

- tableau de suivi de l'exécution des délibérations adoptées ;
- tableau de suivi budgétaire par dispositif ;
- tableau de détail mensuel d'exécution des dispositifs ;
- tableau de suivi de l'exécution du budget par dispositif ;
- tableau de suivi budgétaire des autorisations d'engagements votées, affectées et réalisées.

Suivant la base de données ASP – formation professionnelle continue et apprentissage pour le dispositif d'accès à l'apprentissage « 9 – situation détaillée des dispositifs (réalisations physiques et financières) »

***Tableaux de suivi général des dispositifs « tableaux de direction »***

- par mois calendaire (tableau A) ;
- par année civile (tableau B) ;
- par année de programme (tableaux C : par année de programme et D : par année de programme et avec année(s) de réalisation) ;
- tableau E : par dispositif et par année de programme ;
- tableau F : « suivi des marchés et conventions par dispositif et par année de programme ».

Les tableaux mentionnent :

- le montant de la ou des délibérations mettant en œuvre le programme (3C et 3D) ;
- la/les références de la ou des délibérations mettant en œuvre le programme (à partir des délibérations votées) (3D) ;
- l'année de programme ;
- l'intitulé des dispositifs ;
- le nombre de marchés ou conventions, reçus, soldés et non soldés ;
- l'année de mise en paiement (3D uniquement) ;
- les montants cumulés payés au titre (et ventilés par année de réalisation – tableau 3 D, tel que renseignés actuellement) :
  - du fonctionnement ;
  - des frais de stage ;
  - de la rémunération (cumul, dont jeunes et adultes) ;
- le nombre et le montant des ordres de reversement émis (fonctionnement, rémunération) ;
- le nombre et le montant des ordres de reversement perçus (fonctionnement, rémunération) ;
- le montant de non-réalisation constaté (fonctionnement) ;
- le nombre et le montant des admissions en non-valeur (rémunération) ;
- le nombre de places de stage occupées (entrées), ou de prestations réalisées (cumul, dont jeunes et adultes) ;
- le nombre de stagiaires rémunérés par la Région (cumul, dont jeunes et adultes) ;

- la durée entre la date de réception des dossiers de demandes de rémunération transmis par les organismes et la date de paiement de la rémunération aux stagiaires.

#### **Tableaux de suivi par dispositif et par année de programme (tableau n°4)**

Au titre des marchés et conventions (fonctionnement) :

- le nombre de marchés, de conventions prévu, pris en charge et soldé ;
- le montant prévisionnel total à payer ;
- le montant des paiements réalisés : total, par année, au cours du mois écoulé ;
- le nombre et le montant des ordres de reversement émis ;
- le montant des non-réalisations constaté.

Au titre des formations, sont précisés :

- le nombre de stages (ou de prestations) prévu, commencé, terminé, non encore commencé ;
- le nombre d'heures ou de semaines de stages prévu, réalisé, non réalisé (total, en centre, en entreprise) ;
- le nombre de stagiaires (ou de prestations) prévu, entré (ou prestations réalisées), non entré (ou prestations non réalisées).

Au titre des rémunérations et aides aux stagiaires prises en charge par la Région, sont précisés :

- le nombre de stagiaires prévu (un fichier sera transmis à l'ASP par la Région, à cet effet), effectivement pris en charge, non encore pris en charge ;
- le montant total à payer prévisionnel (base de rémunération journalière x nombre de jours de formation prévisionnel), payé, restant à payer ;
- le nombre et le montant des ordres de reversement émis et perçus ;
- le nombre et le montant des admissions en non-valeur.

Pour chaque dispositif, les données renseignées au titre des réalisations, font l'objet :

- de cumuls depuis son démarrage, ventilés par années civiles :
  - lorsqu'un dispositif s'adresse à des publics différents : jeunes, adultes, d'une ventilation par types de public ;
  - d'une ventilation par types de prestations, lorsqu'un dispositif est composé de prestations spécifiques ;
- de pourcentages par rapport aux données prévisionnelles ;
- d'une ventilation par rubrique budgétaire pour les réalisations d'ordre financier ;
- d'un rappel des cinq dispositifs antérieurs (le cas échéant).

#### **Tableaux de suivi des rémunérations des dispositifs par année civile et par année de programme (tableau n°5)**

Ces données pour chaque dispositif, qui distinguent les publics jeunes et adultes, sont établies par année de programme, elles comportent, notamment :

- le montant total payé, ventilé par année de paiement ;
- le nombre de stagiaires rémunérés, par dispositif depuis son origine ;
- le nombre de mois – stagiaires consommés ;

- les dépenses de rémunération ;
- le montant des charges sociales ;
- les dépenses d'hébergement et des frais de transport ;
- le coût moyen par mois - stagiaire calculé depuis l'origine du dispositif ;
- l'état des dépenses du mois écoulé ;
- le cumul des dépenses de l'année et depuis l'origine du dispositif.

**Tableaux de suivi des marchés, conventions et avenants – par dispositif et par année de programme (tableau n°6)**

Au titre de chaque programme ou dispositif, sont précisés :

- le nom de l'organisme ;
- le numéro du marché ou de la convention ;
- le montant prévisionnel par catégories de prix et cumul ;
- le montant payé (montant et date de chaque paiement effectué par catégories de prix et cumul) ;
- le montant restant à payer par catégories de prix et cumul ;
- le taux de réalisation par catégories de prix et cumul ;
- le nombre et le montant des ordres de reversement émis, perçus.

**Tableaux relatifs aux données physiques et pédagogiques de chaque dispositif**

Afin d'apprécier le déroulement des programmes de formation :

Dispositifs relevant d'une prise en charge régionale au titre du fonctionnement :

- pour chaque dispositif ou programme, l'ASP saisit ou récupère les données démographiques de chaque stage (marché ou subvention, hors pôle) figurant sur les listes de stagiaires adressées par les organismes de formation au démarrage puis au cours du déroulement du stage afin de recenser l'intégralité des stagiaires entrés en formation.

Données pédagogiques et financières issues des dossiers de rémunération :

- pôles de mobilisation, d'accès à la qualification, linguistiques ;
- rémunération des stagiaires handicapés dans les CRP ;
- stagiaires handicapés inscrits dans les dispositifs autres que les CRP ;
- quotas sanitaires et sociaux.

Ces données doivent, notamment, permettre de rendre compte, pour chaque programme ou dispositif sous la forme de tableaux distincts :

- par domaines d'activités professionnelles et niveau de stage (**tableau n°7**) ;
- du déroulement des stages (tableau n°8) ventilés par :
  - le nombre de stagiaires (places) ou de prestations : prévu et entré ou réalisé ;
  - le nombre d'heures-stagiaires : prévu et réalisé (centre, entreprise, cumul) ;
  - le nombre de stagiaires rémunérés et leur statut de rémunération ;
  - le flux des entrées et sorties des stagiaires, par département.
- de la situation des stagiaires à l'entrée du stage avec distinction hommes/femmes :

- statut des stagiaires (AREF, rémunération Région, autres, non demandeurs d'emploi) (**tableau n°9**) ;
- niveau de la dernière classe fréquentée (**tableau n°10**) ;
- origine des stagiaires par département de résidence (**tableau n°11**) ;
- nationalité des stagiaires : France, Union Européenne, autres (**tableau n°12**) ;
- tranches d'âge : 16-18 ans, 19-25 ans, 26-49 ans, 50 ans et plus dont stagiaires jeunes (16 à -26 ans avec fiche de liaison) (**tableau n°13**) ;
- stagiaires handicapés (**tableau n°14**) ;
- mobilité géographique des stagiaires entre départements, pour l'Île-de-France et France Métropolitaine (**tableau n°15**) ;
- de la situation des stagiaires à l'issue du stage (poursuite de formations, emplois, retour Pôle Emploi) (**tableau n°16**).

### **DONNEES SPECIFIQUES RELATIVES A CERTAINS PROGRAMMES OU DISPOSITIFS**

#### ***Tableaux spécifiques***

- tableau des stagiaires rémunérés par la Région (flux et stock) pour l'ensemble des dispositifs concernés, ventilé par années de programme et par mois (**tableau n°17**) ;
- tableau de restitutions des données relatives au public handicapé, ventilé par années de programme, renseigné à partir des dossiers de rémunération, précisant les montants payés et les données pédagogiques et démographiques (**tableau n°18**) ;
- tableau de l'origine des stagiaires par commune de résidence (**tableau n°19**).

#### ***Données spécifiques***

Pour certaines demandes spécifiques, l'Unité Développement définira ses besoins en liaison avec l'ASP, comme la communication de l'ensemble des informations parvenues pour plusieurs stages d'un programme.

Au titre de l'aide au transport des jeunes (chèques mobilité), l'ASP transmet :

- un récapitulatif par structure du montant total des commandes et du nombre de chèques distribués et de leur montant ;
- une analyse statistique par structure par département et sur l'ensemble de la Région :
  - de la population des bénéficiaires des chèques ;
  - des montants par bénéficiaire et de la durée d'attribution ;
  - des motifs d'attribution

#### ***Statistiques annuelles demandées par l'Etat***

Conformément au décret 94-571 du 11/07/1994 relatif aux modalités d'établissement par les Régions de statistiques en matière de formation professionnelle continue et d'apprentissage demandées par la Direction de l'Animation de la Recherche, des Etudes et des Statistiques (DARES) du Ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, l'ASP doit fournir au plus tard à la fin du mois d'avril de chaque année, un fichier détaillé par stagiaires entrés en formation l'année n-1 de l'ensemble des dispositifs dont il a la charge, ainsi qu'un fichier globalisant, pour chaque organisme, les montants payés pour l'année par dispositif et par marché ou convention.

Le fichier des stagiaires contient l'ensemble des éléments relatifs aux stagiaires provenant des fichiers de rémunération et des listes de stagiaires au démarrage et à la fin du stage ainsi que le numéro de convention ou de marché auquel est attaché le stagiaire.

N° de stagiaire  
Type-année de programme  
Libellé court programme  
N° Dossier  
N° Action  
Libellé du stage  
Département du stage  
Code INSEE lieu stage  
Niveau du stage  
Groupe de spécialités  
Public  
Statut  
Nationalité  
Date de naissance  
Sexe  
Handicapé  
Niveau du stagiaire  
Dernière classe  
Dernière année d'école  
Date entrée  
Date sortie  
Département de résidence  
Code Postal  
Commune de résidence  
Heures en centre  
Heures en entreprise  
Durée totale  
Indicateur FSE

Le fichier des organismes comporte les données suivantes :

Type-année de programme  
Dispositif  
Année de paiement  
N° de dossier  
Organisme  
Code postal  
Code INSEE  
Commune  
Montant payé  
Type Bénéficiaire  
Code statut juridique  
Statut juridique

### **MODALITES ET FREQUENCES DES RESTITUTIONS**

#### ***Modalités des restitutions***

- l'ASP communique sous forme électronique, les tableaux mentionnés au paragraphe : « contenu des restitutions » de la présente annexe VI et l'intégralité des données saisies, actualisées relatives aux dispositifs qui lui sont confiés par la Région ;
- dès l'adoption d'un dispositif, la Région communique à l'ASP, sous forme électronique, les données prévisionnelles relatives aux actions de formation pour le fonctionnement (nombre de places de stage prévu, niveau de la formation, groupe de spécialité ...) et pour la rémunération (nombre de stagiaires rémunérés prévu, nombre de mois stagiaire, durée hebdomadaire ....) ;
- les évolutions fonctionnelles de la base ASP intégrant le numéro de dossier IRIS dans les restitutions prévues à cette annexe seront réalisées au fur et à mesure de l'analyse des demandes formulées par la Région au cours de l'année 2012.

### ***Fréquence des restitutions***

- mensuelles : le 15 de chaque mois, pour les tableaux n°1 à n° 6, n°8 à 15, n°17 et n°18 ;
- à l'issue des dispositifs, les tableaux n°7, n°16 et n°19 ;
- sur demande expresse de la Région :
  - des statistiques croisant les données pédagogiques et démographiques ;
  - les bilans demandés dans le cadre des actions éligibles au FSE.

TABLEAU X1 annexe VII

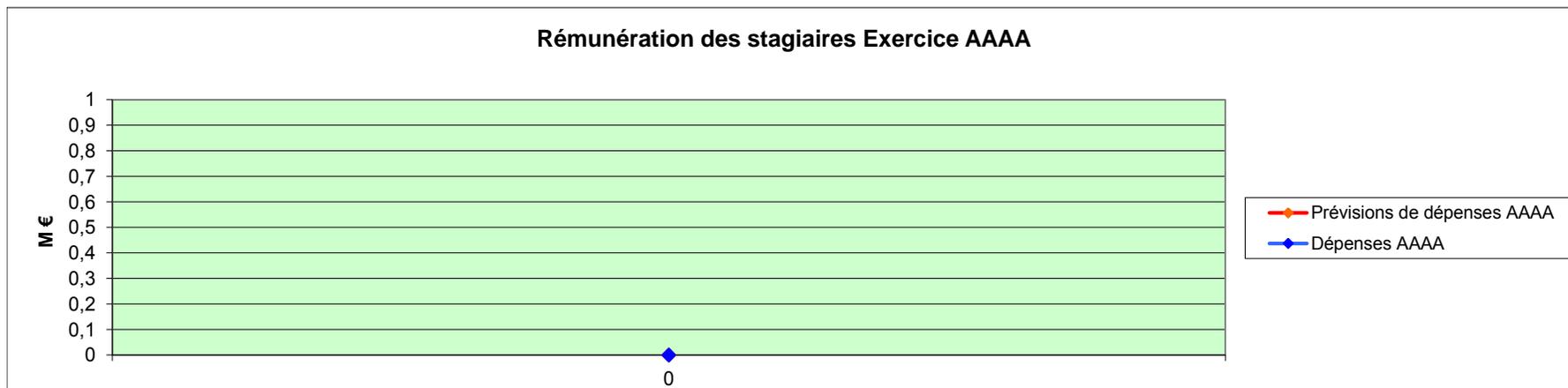
**Tableau Prévisionnel des dépenses / réalisations  
Annee AAAA**

Situation au : JJ/MM/AAAA

Mt dépenses AAAA -1
Mt du BP AAAA

Prévisions au 01/01/AA		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Projection annuelle de consommation du budget
Clé de répartition en %														
Prévisions mensuelles en M €														
DEPENSES		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	
REALISATIONS	Janvier													0,00
	Février													0,00
	Mars													0,00
	Avril													0,00
	Mai													0,00
	Juin													0,00
	Juillet													0,00
	Août													0,00
	Septembre													0,00
	Octobre													0,00
	Novembre													0,00
	Décembre													0,00

**Rémunération des stagiaires Exercice AAAA**





Agence de Services  
et de Paiement

Montrouge, le

2016

TABLEAU X2 annexe VII

**CONVENTION 2014 CRIF/ASP**

**APPEL DE FONDS REMUNERATION DES STAGIAIRES : Mois**

Situation au	Adultes	Jeunes	Cumul Adultes et Jeunes
1. Cumul des recettes encaissées par l'ASP au titre de l'exercice 2016..... (+)			
2. Crédits à recevoir au profit de l'ASP, non encaissés sur la période ..... (+)			
3. Recettes pour prescription sur la période ..... (+)			
4. Recettes gestion reliquat..... (+)			
5. Reversements et remboursements d'indus sur la période ..... (+)			
<b>6. Total Recettes (1+2+3-4+5) ..... (=)</b>			
7. Cumul des mandatements effectués par l'ASP au titre de l'exercice 2016..... (-)			
<b>dont</b>			
8. Prévisions de dépenses pour le mois de 2016 ..... (-)			
<b>9. Total Dépenses (7+8) ..... (=)</b>			
<b>10. Solde (6-7) ..... (=)</b>			
11. Prévisions de dépenses pour le mois de 2016..... (+)			
<b>dont protection sociale</b>			
<b>12. Demande de versement pour le mois 2016 (11-10) ..... (=)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
N° DE DOSSIER IRIS : -Délibération n° CP N/XX -Délibération n° CP N/XX			

CONVENTION RIF / ASP GESTION 2016
--------------------------------------

## DISPOSITIFS APPRENTISSAGE ET MISSIONS LOCALES

AE < 2009				
N° délibération	libellé	date de décision	numéro de décision	montants
CP xx.xx	Incitation à la mobilité des apprentis			
CP xx.xx	Formation des formateurs			
CP xx.xx	Développeurs de l'apprentissage			
<b>SOUS TOTAL €</b>				<b>0,00 €</b>

AE 2014 et antérieures					
N° dossier IRIS	-Délibération n° CP N/XX	libellé	date de décision	numéro de décision	montants
	CP xx.xx	Chèques mobilité			
<b>SOUS TOTAL €</b>					<b>0,00 €</b>
<b>TOTAL €</b>					<b>0,00 €</b>







**SYNTHESE INSTRUCTION REMISE GRACIEUSE POUR AVIS CONFORME**

Nom : N° OR :  
 Prénom : Stage :  
 Montant OR initial : 0,00 € Entrée :  
 Solde de l'OR : 0,00 € Sortie :

Ressources mensuelles	Montants
Salaire/rémunération nette du débiteur	
Salaire/rémunération nette du conjoint	
ASSEDIC du débiteur	
ASSEDIC du conjoint	
AF (Allocations Familiales)	
APJE (Allocation Pour Jeune Enfants)	
APE (Allocation Parentale Education)	
AL/APL (Allocation Logement ...)	
CF (Complément Familial)	
API (Allocation Parent Isolé)	
AAH (Allocation Adulte Handicapé)	
RMI (Revenu Minimum d'Insertion)	
PA (Pension Alimentaire)	
IJ (Indemnités Journalières)	
Autres	
<b>TOTAL RESSOURCES (1)</b>	<b>0,00 €</b>

Charges mensuelles	Montants
Loyer mensuel	
Remboursement emprunt immobilier	
Pension alimentaire à verser	
Autres	
<b>TOTAL CHARGES (2)</b>	<b>0,00 €</b>

<b>RESSOURCES NETTES (1-2)</b>	<b>0,00 €</b>
--------------------------------	---------------

<b>Situation de famille:</b>	<b>Adultes</b>	<b>Enfants</b>

<b>Observation :</b>
----------------------

**Proposition de l'ASP**

REMISE TOTALE			
REMISE PARTIELLE	Montant	0,00 €	
REJET			

**Avis conforme du financeur**

REMISE TOTALE			
REMISE PARTIELLE	Montant	€	
REJET			

**Observation:****Observations:**

Fait à: le

Fait à: le

l'Agent comptable  
Par procuration

Signature:

Les montants des charges et ressources indiquées dans cette fiche de synthèse sont certifiées conformes aux justificatifs fournis par le débiteur

Après avoir complété cette fiche, la retourner pour instruction à la délégation régionale de l'ASP

# **COMPTE D'EMPLOI PRODUIT PAR LE COMPTABLE PUBLIC DE L'ASP**

**Périodicité mensuelle et annuelle**

**Document par dispositif**

**Situation cumulée du compte d'emploi**



Pilotsage budgétaire

Situation comptable

Situation comptable au

Totaux généraux

- 1) Report de l'exercice précédent
- 2) Cumul des recettes
- 3) Recette gestion reliquat
- 4) Ressources (1 + 2 + 3)
- 5) Cumul des mandatelements
- 6) Cumul des OR émis
- 7) Dépenses budgétaires nettes (5 - 6)
- 8) Dotation exercice
- 9) Reprise sur provision
- 10) Solde budgétaire (4 - 7 - 8 + 9)
- 11) Provisions
- 12) Reste à recouvrer en début d'exercice
- 13) Cumul des OR recouverts dans l'exercice
- 14) Reste à recouvrer (12 + 6 - 13)
- 15) Solde de trésorerie (10 + 11 - 14)

→ Subvention  
Frais de gestion  
→ Conservat' etb

→ Aide hors-com  
Commission LCHQ  
Frais de gestion  
Chargés sociales  
Annul/réduc TR

→ Encaissement  
Compensation  
Apurement

Prescription  
Transf. réserve  
Rembt financeur  
Transfert convention

OR  
Non-valeur  
Remise gracieuse  
Annul./réduction  
Prescription

