



DELIBERATION N° CP 2018-488

DU 21 NOVEMBRE 2018

CONVENTION ENTRE LA RÉGION ET L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT (ASP) - AVENANT 2018 ET CONVENTION 2019

La commission permanente du conseil régional d'Île-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 ; notamment les articles L. 1611-7 et D. 1611-26-1 ;
- VU** Le Code Rural et de la pêche maritime, notamment les articles L313-I et suivants ;
- VU** Le Code du Travail notamment sa sixième partie ;
- VU** L'ordonnance n°2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de Services et de Paiement ;
- VU** L'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- VU** Le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- VU** La délibération n°CP 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 n°CP 15-464 du 9 juillet 2015 relative aux « Aides aux transports des jeunes en insertion » ;
- VU** La délibération n°CR 92-15 du 18 décembre 2015 portant délégations d'attributions du Conseil régional à sa commission permanente modifiée par la délibération n°CR 2017-162 du 22 septembre 2017 ;
- VU** La délibération n°CR 93-15 du 18 décembre 2015 portant délégations de signature du conseil régional à sa présidente ;
- VU** La délibération n°CR 01-16 du 21 janvier 2016 portant prolongation du règlement budgétaire et financier ;
- VU** La délibération n°CR 08-16 du 18 février 2016 relative à la mesure « 100 000 stages » ;
- VU** La délibération du Conseil Régional n°CR 114-16 du 17 juin 2016 « changeons d'air en Ile-de-France : Plan régional pour la qualité de l'air (2016-2021) ;
- VU** La délibération n°CR 149 -16 du 7 juillet 2016 approuvant le règlement d'intervention pour la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle ;
- VU** La délibération n°CR 113 -16 du 7 juillet 2016 relative à la création du dispositif d'aide aux commerces de proximité en milieu rural ;
- VU** La délibération n°CR 162- 16 du 23 septembre 2016 adoptant le dispositif du fonds de transition ESS ;
- VU** La délibération n°CP 16-651 du 16 novembre 2016 pour la mise en œuvre du dispositif

« Fonds de transition ESS » ;

- VU** La délibération n°CR 2017-51 du 9 mars 2017 relative à la charte régionale des valeurs de la République et de la laïcité, modifiée par amendement à la délibération n° CP 2017-189 du 17 mai 2017 ;
- VU** La délibération n°CR 2017-101 du 18 mai 2017 relative à l'adoption du nouveau règlement d'intervention TP'up ;
- VU** La délibération n°CR 137 – 217 du 6 juillet 2017 relative à l'amélioration de la qualité de l'air ; dispositif d'accompagnement des petites et moyennes entreprises franciliennes, tout particulièrement artisanales pour l'acquisition de véhicules propres ;
- VU** La délibération n°CP 2017-565 du 22 novembre 2017 relative à la Région et l'ASP pour la gestion administrative et financière et ce jusqu'au versement des demandes d'aides, des subventions et le règlement des paiements de marchés conclus dans le cadre des politiques régionales relatives à la formation professionnelle, de l'emploi et du développement économique et de l'aménagement du territoire ;
- VU** La délibération n°CP 2018-121 du 16 mars 2018 relative à l'adoption d'un avenant n°1 à la convention entre la Région et l'ASP pour l'année 2018 ;
- VU** La délibération n°CP 2018-289 du 4 juillet 2018 relative à l'adoption des avenants n°2 et 3 relatifs à la convention entre la Région et l'ASP pour l'année 2018 ;
- VU** La délibération n°CP 2018-389 du 17 octobre 2018 relative à l'adoption de l'avenant n°4 à la convention entre la Région et l'ASP pour l'année 2018 ;
- VU** Le budget de la Région Ile-de-France pour l'année 2018 ;

VU l'avis de la commission de l'emploi de la formation professionnelle et de l'apprentissage ;

VU l'avis de la commission de la ruralité et de l'agriculture ;

VU l'avis de la commission de l'environnement et de l'aménagement du territoire ;

VU l'avis de la commission des finances ;

VU l'avis de la commission du développement économique et de l'innovation ;

VU le rapport n°CP 2018-488 présenté par madame la présidente du conseil régional d'Île-de-France ;

Après en avoir délibéré,

Article 1 :

Approuve l'avenant n° 5 à la convention 2018 entre la Région et l'ASP, figurant en annexe à la présente délibération et autorise la présidente du Conseil régional à le signer..

Article 2 :

Approuve la convention 2019 et ses annexes entre la Région et l'ASP, figurant en annexe à la présente délibération et autorise la présidente du Conseil régional à la signer.

Article 3 :

Compte tenu du montant prévisionnel des frais de gestion de la convention 2019, affecte une autorisation d'engagement d'un montant de :

1 495 948,82 € à imputer sur le Chapitre 931 « Formation Professionnelle et Apprentissage » - Code fonctionnel 10 « Services communs » - Programme HP10-002 (110002) « Mesures transversales » - Action 11000201 Frais de gestion et publicité des marchés », du budget 2018.

7 339,20 € à imputer sur le chapitre 931 « Formation Professionnelle et Apprentissage », Code fonctionnel 11 « Formation professionnelle », Programme HP11-006 « Qualification par la formation continue », action 11100610 « Soutien à la formation du mouvement sportif », du budget 2018.

10 297,86 € à imputer sur le chapitre budgétaire 935 « Aménagement des territoires », code fonctionnel 50 « Services communs » programme 50-001 « SDRIF », action 15000101 « SDRIF, études et prospectives », du budget 2018

63 026,40 € à imputer sur le chapitre 937 « Environnement » - Sous fonction 71, « Actions transversales », Programme HP71-008 « Actions transversales », 17100804 « Etudes, prospectives et valorisation » du budget 2018.

Article 4 :

Décide d'affecter une autorisation d'engagement de **100 000 €** disponibles sur le Chapitre 931 "Formation professionnelle et apprentissage", code fonctionnel 10 "services communs", programme 10-002 " Mesures transversales ", action 11000201 « Frais de gestion et publicité des marchés » du budget 2018 pour financer l'achat d'une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage relative à la gestion des dispositifs de formation continue, d'apprentissage, de développement économique, d'aménagement du territoire et de l'environnement.

La présidente du conseil régional
d'Île-de-France



VALÉRIE PÉCRESSÉ

Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet acte administratif est susceptible de recours devant le tribunal administratif de Paris.

ANNEXES A LA DELIBERATION

Avenant n°5 à la convention 2018

AVENANT n°5

A LA CONVENTION ENTRE LA REGION ET L'ASP POUR LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE ET CE JUSQU'AU VERSEMENT DES DEMANDES D'AIDES, DES SUBVENTIONS ET LE REGLEMENT DES PAIEMENTS DE MARCHÉ CONCLUS DANS LE CADRE DES POLITIQUES REGIONALES RELATIVES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, DE L'EMPLOI ET DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE 2018

Entre

La Région d'Ile-de-France, située 2 rue Simone VEIL 93400 SAINT-OUEN, représentée par sa Présidente, Madame Valérie PECRESSE

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, Monsieur Stéphane LE MOING,

ci-après dénommée « l'ASP ».

d'autre part,

Après avoir rappelé :

le Code Rural et de la Pêche Maritime et notamment ses articles L.313-1 à L313-7 et R.313-13 et suivants relatifs à l'ASP ;

le Code Général des Collectivités Territoriales en son article L1611-7 II ;

la loi de finances pour 2014, n° 2013-1278, du 29 décembre 2013, notamment son article 140 ;

le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

la convention entre la Région et l'ASP approuvée par la délibération n° CP 2017-565 du 22 novembre 2017 signée le 5 décembre 2017.

Considérant :

Que désormais, le déploiement d'un Dispositif Extranet pour la Formation et l'Indemnisation des stagiaires de la formation professionnelle (DEFI) est proposé par l'ASP et que cette évolution technologique peut permettre de réels gains de temps pour la gestion des agréments et l'instruction des demandes de rémunération avec au final une diminution des frais de gestion supportés par la Région ;

Qu'à compter du 1^{er} décembre 2018, l'ASP prévoit la reprise intégrale dans DEFI des dossiers en cours relevant du périmètre de la convention (dossiers rattachés à des agréments de rémunération ayant une date de début antérieure au 01/09/2018).

Il y a lieu, pour tous les dossiers relevant de la convention de gestion 2018, de passer un avenant afin de préciser les nouvelles modalités de gestion liées à l'utilisation de l'extranet DEFI ;

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1

L'objet du présent avenant est de permettre l'utilisation de l'extranet DEFI, à partir du 1^{er} décembre 2018 pour les dossiers de demande de rémunération des stagiaires, rattachés à un agrément dont la

date de début est antérieure au 01/09/2018 et selon les modalités précisées dans l'annexe au présent avenant."

Article 2

Afin de définir le périmètre de la dématérialisation et les conditions de sa mise en œuvre, les dispositions de la convention précisées à l'annexe I relatives à la gestion des aides aux stagiaires de la formation professionnelle sont complétées comme suit :

L'utilisation du Dispositif Extranet pour la Formation et l'Indemnisation des stagiaires de la formation professionnelle (DEFI) engendre dans le cadre de la présente convention une évolution des systèmes de gestion permettant ainsi la mise à disposition d'un portail pour les stagiaires, d'un extranet de gestion pour les différents acteurs (organismes de formation, Région, ASP) ainsi que la dématérialisation des pièces et des procédures à savoir :

la numérisation des documents. :

- 1) pour la gestion des stagiaires RS1, P2S et charges annexes, saisie du RS1 et P2S et numérisation des pièces justificatives et du RS1 , P2S par les OF dans DEFI ;
- 2) pour la gestion des états de présence et des absences ayant un impact sur la rémunération et /ou sur les charges RS9 , saisie des OF dans DEFI ;
- 3) mise à disposition des décisions de prise en charge, attestations de paiement divers et historique des paiements aux OF dans DEFI, ainsi que pour les stagiaires dans PROFIL (extranet stagiaires)

En outre les documents originaux des demandes des bénéficiaires RS1 sont conservés par les organismes de formation. Ils pourront être demandés à l'occasion des contrôles par l'ASP ou tout autre organisme de contrôle

Article 3

Compte tenu de l'impact de l'utilisation du nouvel extranet et de la dématérialisation sur le temps de gestion des dossiers, de nouvelles unités d'œuvre de facturation sont proposées pour les dossiers créés et payés à partir du 1er décembre 2018 :

- | | |
|---|------------|
| - création d'un dossier de rémunération d'un stagiaire classique : | 14,40 € HT |
| - création d'un dossier de rémunération d'un stagiaire catégorisé RQTH : | 37,80 € HT |
| - création d'un dossier de rémunération d'un stagiaire catégorisé PPSMJ : | 6,10 € HT |
| - création d'un dossier de protection sociale : | 6,00 € HT |
| - traitement d'un paiement de rémunération ou d'un suivi (protection sociale) : | 3,27 € HT |

Article 4 : Autres dispositions

Le présent avenant prend effet à compter du 01 /12 /2018

Toutes les autres clauses de la convention initiale demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du présent avenant. Ces dernières prévalent en cas de divergence.

Fait en 3 exemplaires originaux

Le

Le

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

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

Stéphane LE MOING

Valérie PECRESSE

ANNEXE

1. L'instruction des dossiers de rémunération

DEFI permet une gestion entièrement dématérialisée à chacune des étapes du processus :

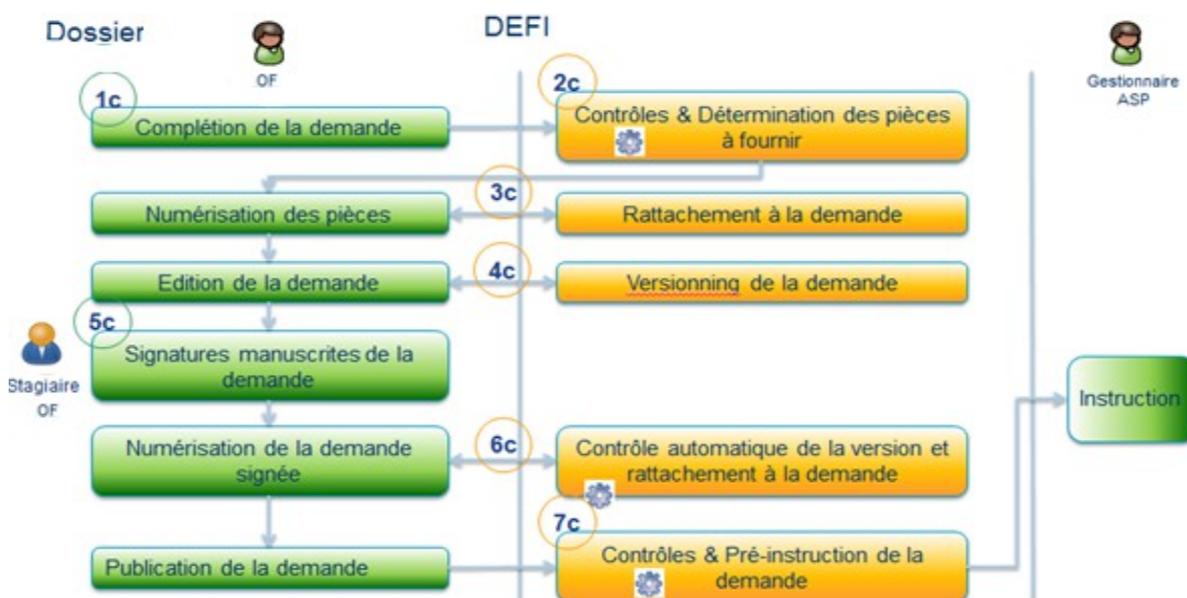
- Saisie des demandes de prise en charge de la rémunération, de la protection sociale et des charges annexes,
- Analyse et contrôle automatiques des demandes de prise en charge,
- Gestion des états de présences et des absences,
- Calcul automatique des rémunérations, des charges annexes et des régularisations,
- Mise à disposition des avis de paiement et autres types de documents (notifications de prise en charge, attestations,...).

1.1 Création des demandes de rémunération et de protection sociale

La saisie en ligne des formulaires de demande sera réalisée directement dans DEFI par les organismes de formation (OF).

Dans le cadre du processus dématérialisé, les modalités de saisie décrites ci-dessous permettent de garantir que les dossiers saisis sont conformes aux demandes de prise en charge in fine signées par les stagiaires.

Le processus visé se déroule ainsi :



1c

L'OF saisit directement l'intégralité de la demande dans DEFI.

2c

Des contrôles embarqués sont réalisés par DEFI : présence des éléments obligatoires du dossier (Etat-civil, adresse, régime de protection sociale,...), cohérence du NIR (format et valeur), cohérence

entre les périodes du stage et de la session et le dossier doit être obligatoirement rattaché à un agrément et à une session de stage.

En fonction des éléments déclaratifs saisis, DEFI détermine automatiquement les pièces justificatives devant nécessairement être fournies par l'OF pour que la demande soit considérée comme complète. Ainsi, par exemple si la nationalité du stagiaire n'est pas « française », alors l'OF devra joindre au dossier un titre de séjour.

3c

L'OF numérise les documents pour chaque pièce demandée par DEFI. Le dossier ne pourra pas être « publié » par l'OF si une des pièces obligatoires n'est pas jointe. Pour chaque RS1, conformément au règlement de rémunération, les pièces communes et obligatoires sont : un justificatif d'identité, un RIB, et une attestation de protection sociale.

La liste des pièces et leur caractère obligatoire font l'objet d'un paramétrage dans DEFI et peuvent évoluer avec le réglementaire.

4c

Quand l'OF demande l'impression du RS1, DEFI présente au format PDF le formulaire complété des informations saisies et versionne cette édition : une correspondance stricte est réalisée par DEFI entre le déclaratif saisi par l'OF (figé à l'horodatage de la demande d'impression) et un numéro de version. Ce numéro de version est apposé sur le PDF, ce qui permet de « lier informatiquement » le déclaratif saisi par le stagiaire et l'OF, à l'édition PDF.

5c

La demande de prise en charge doit être signée de façon manuscrite par le stagiaire et la personne responsable de l'OF.

6c

Quand l'OF numérise et rattache la demande signée, DEFI vérifie que le numéro de version présent sur le RS1 signé, numérisé correspond bien à la dernière version. Cette procédure permet de s'assurer que le formulaire de demande signé par le stagiaire et l'OF correspond exactement au déclaratif renseigné dans DEFI. Cette procédure permet à l'Agent comptable d'avoir une assurance raisonnable de la validité de la demande de rémunération (RS1).

7c

A partir du moment où le dossier est réputé complet (déclaratif et pièces justificatives jointes). l'OF peut alors publier le dossier pour instruction. A cette étape, DEFI vérifie que le volume disponible au niveau de l'agrément permet la prise en charge du dossier et réserve le volume nécessaire à engager.

L'OF doit transmettre la demande dématérialisée de prise en charge, c'est-à-dire publier le dossier dans les meilleurs délais

1.2 Analyse et contrôle des demandes de prise en charge

L'opération consiste à contrôler la conformité de la demande du stagiaire, et donc son éligibilité pour une prise en charge au titre de la rémunération, de la protection sociale et/ou des charges annexes.

Conformément à la demande de la Région l'ASP assure ses missions d'instruction, de vérification et de contrôle sur les pièces dématérialisées dès lors que ces dernières sont lisibles sans aucun doute.

L'instruction et la vérification des dossiers

La méthodologie est la suivante :

- Une identification unique du stagiaire est effectuée en premier lieu à partir d'une base référentielle des individus, ce qui permet de suivre son parcours et de réaliser des contrôles de chevauchement inter-**dossiers**. Ainsi, un stagiaire ne peut pas avoir deux prises en charge à temps plein sur une même période.
- Contrôle de la présence et de la conformité de toutes les pièces justificatives (notamment des dates de validité, ...),

- Vérification exhaustive des informations relatives au demandeur (état civil, situation professionnelle...) et de leur cohérence avec les justificatifs fournis,
- Analyse du dossier au regard des dispositions du Règlement de rémunération de la Région, de la partie VI du code du travail, et de tous textes législatifs et réglementaires applicables. Cette analyse s'appuie sur le moteur d'instruction de DEFI : en fonction du dossier (déclaratif et pièces conformes) et la situation du stagiaire, DEFI détermine automatiquement le type de prestations à servir (rémunération, frais de transport, frais d'hébergement,...), ainsi que le barème du montant financier à appliquer.

Gestion des dossiers incomplets

L'aide à la saisie et les contrôles embarqués permettent d'obtenir dans le cas général une conformité et une complétude des dossiers dès leur constitution par les OF.

Cependant, certains dossiers réceptionnés peuvent être incomplets ou non conformes, quand :

- Une ou plusieurs pièces justificatives sont absentes ou non conformes,
 - La qualité d'une ou plusieurs pièces n'est pas probante,
 - Le dossier n'est pas conforme (rubrique d'information non ou mal renseignée...).

Les dossiers incomplets avec pièces bloquantes manquantes ne font pas l'objet d'une notification de prise en charge. Les demandes de pièces complémentaires sont adressées automatiquement aux OF par message électronique et figurent dans leur « panier d'activités » (*). Ces demandes de pièces complémentaires sont donc faites concomitamment aux constats d'incomplétude.

En cas d'absence de justificatif ne remettant pas en cause l'éligibilité du stagiaire (pièces dites « non bloquantes »), l'ASP instruit le dossier et propose une base de rémunération fondée sur le barème minimum réglementaire qui sera réexaminée lors de la réception des pièces justificatives manquantes.

(*)**Le panier d'activités** est une fonctionnalité de DEFI qui génère des alertes à destination des utilisateurs. Ces alertes identifient les tâches par type d'utilisateurs (OF, direction régionale ASP), en précisant le degré d'urgence de traitement (3 états définis : normal, important, urgent).

Lorsque l'instruction et la vérification du dossier sont terminées, l'ASP valide la demande soit par une décision de prise en charge (dossier complet et conforme), soit par un rejet (dossier non éligible à une rémunération ou à charges annexes ou à la prise en charge de la protection sociale).

Décision de prise en charge du stagiaire

Elles seront générées automatiquement après validation des dossiers. L'OF recevra une alerte courriel et pourra, depuis l'espace documentaire DEFI, consulter et télécharger les décisions de prise en charge de ses stagiaires.

Sur la décision de prise en charge figurent les éléments d'information qui permettent au stagiaire d'accéder au Portail PROFIL et de créer son compte de connexion.

1.3 Gestion des états de présence mensuels

- Le suivi des états de présence relève de la responsabilité des OF.
- Les OF saisissent au fil de l'eau les états de fréquentation dans DEFI, et les publient pour prise en compte par l'ASP dès le dernier jour ouvré du mois :
- Les états de présence mensuels peuvent être renseignés en masse en un seul clic
- Les absences peuvent être déclarées à la journée ou à la demi-journée.
- Pour les stages à temps partiel, les OF renseignent le nombre d'heures réalisées par les stagiaires.
- Toute période d'absence requiert obligatoirement un motif d'absence (maladie, centre fermé, absence injustifiée...).

Toute sortie de stage, prématurée ou non, doit être renseignée dans les meilleurs délais par l'OF dans DEFI et requiert obligatoirement un motif.

2. Le paiement et les régularisations

La rémunération, les régularisations et les éléments accessoires

Le moteur de calcul de DEFI est paramétré, pour permettre un paiement de la façon suivante :

- **Calcul de la rémunération** au 30e, à la demi-journée pour les stages temps plein, et à l'heure pour les temps partiels.

Les montants, au titre de la rémunération et des autres prestations, seront calculés automatiquement sur la base des résultats de l'instruction (public attribué, prestations et barèmes à servir) et des états de présence mensuels validés.

Régularisations et indus : différents événements peuvent intervenir dans le processus normal d'un dossier stagiaire, conduisant à calculer des régularisations. Ces variations sont calculées automatiquement via les données saisies dans DEFI par les OF, ou après réception d'une nouvelle pièce justificative, et vérifiées par les gestionnaires de l'ASP.

Convention 2019

RÉGION ILE-DE-FRANCE

**L'Agence de Services et de Paiement
(ASP)**

**CONVENTION ENTRE LA REGION ET L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT
(ASP)**

La Région d'Ile-de-France, représentée par sa Présidente, Madame Valérie PECRESSE, dûment habilitée en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° CP 2018-488 du 21 novembre 2018,
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, Monsieur Stéphane LE MOING,
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, prorogé par la délibération 01-16 du 21 janvier 2016.

Sont convenues de ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet

La présente convention a pour objet de confier, sous la forme d'une convention de mandat, la gestion administrative et financière et ce jusqu'au versement des demandes d'aides, des subventions et le règlement des paiements de marchés conclus dans le cadre des politiques régionales relatives à la formation professionnelle continue, de l'emploi et du développement économique, de l'aménagement du territoire et de l'environnement à compter du 1er janvier 2019.

Cette convention porte plus spécifiquement sur :

- La gestion administrative et financière jusqu'au versement des aides aux stagiaires de la formation professionnelle continue des dossiers rattachés à des agréments dont la date de début est antérieure au 01/09/2018;
- La gestion administrative et financière jusqu'au versement des subventions aux organismes soutenus au titre des politiques régionales dans le cadre de la formation professionnelle continue, de l'apprentissage, de l'emploi et du développement économique (ESS), transport ;
- La gestion financière jusqu'au versement des subventions aux organismes soutenus au titre des politiques régionales dans le cadre de l'apprentissage, de l'emploi et du développement économique, aménagement ;
- La gestion financière jusqu'au versement 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 administrative et financière jusqu'au versement du stock des décisions budgétaires antérieures à 2019, soit l'ensemble des dossiers non soldés à cette date (Cf article 10 de la présente convention) ;
- La gestion financière jusqu'au versement des règlements des prestations aux organismes titulaires de marchés publics dans le cadre de la formation professionnelle continue ;

En outre, il est demandé de :

- De réaliser la constitution du fichier des ayants droit à la gratuité des transports ;
- De réaliser la restitution de données comptables et budgétaires et la production de statistiques physiques, financières et de nature socio démographique ;

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 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, à compter du 1^{er} janvier 2019. Tous les dossiers pris en charge au titre de cette convention seront gérés jusqu'à leur terme par l'ASP.

Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant dont la signature est autorisée par l'organe délibérant de la collectivité.

ARTICLE 3 : Définition des missions confiées à l'ASP

Article 3.1 : Gestion administrative et financière des aides aux stagiaires de la formation professionnelle

Conformément aux dispositions de l'article L1611-7 III du CGCT, la Région confie à l'ASP la gestion des aides aux stagiaires bénéficiaires des programmes régionaux de formation professionnelle. Cette gestion s'exécute conformément aux dispositions des annexes I à VII de la présente convention.

- o La rémunération et la protection sociale des stagiaires admis à suivre les formations financées dans le cadre des programmes régionaux de formation professionnelle bénéficiant de l'agrément de la Présidente du Conseil régional ou admis à titre individuel ou collectif sur décision de la Région, dans le respect du Règlement d'intervention régional adopté le 7 juillet 2016 (CR n°149-16 – article 4) dans la limite du périmètre défini à l'article 1
- o Le versement d'aides individuelles dans le cadre des dispositifs régionaux.
- o Le versement d'aides individuelles dans le cadre des dispositifs chéquiers V.A.E (Validation des Acquis de l'Expérience).
- o Le versement d'aides individuelles dans le cadre des dispositifs chéquiers qualifiants et Aides Individuelles Régionales vers l'Emploi – AIRE.
- o Les indemnités d'hébergement et de transport aux stagiaires qui bénéficient du régime de rémunération au forfait.
- o Les cotisations de protection sociale pour les bénéficiaires non rémunérés.

Article 3.2 : Gestion administrative et financière des subventions accordées aux organismes soutenus au titre des dispositifs de la politique régionale en matière de la formation professionnelle, de développement économique et d'aménagement du territoire

Conformément aux dispositions de l'article L1611-7 II du CGCT, la Région confie à l'ASP la gestion des subventions accordées aux organismes bénéficiaires des dispositifs régionaux de formation professionnelle, apprentissage, développement économique, aménagement du territoire et transports. Cette gestion comprend :

- l'instruction des demandes,
- la préparation des décisions d'attribution
- le paiement des dépenses relatives aux aides accordées par la Région pour les dispositifs suivants :
 - o les Emplois-tremplin : aide à la rémunération
 - o le dispositif d'accès à l'apprentissage

- o les primes versées aux employeurs d'apprentis et l'aide au recrutement d'apprentis pour les contrats signés avant le 1^{er} janvier 2019
- o PM'up,
- o TP'up
- o l'aide aux commerces de proximité en milieu rural
- o le fonds de transition ESS
- o L'aide à l'acquisition de véhicules propres par les petites et moyennes entreprises franciliennes

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

Article 3.3 : Gestion administrative et financière jusqu'au versement des règlements des prestations aux organismes titulaires de marchés publics dans le cadre de la formation professionnelle continue

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

A ce titre, il est demandé à l'ASP de :

- Vérifier les CRE intermédiaires
 - o Collecter et vérifier les pièces justificatives exigées par les CCAP ;
 - o Assurer un contrôle de cohérence entre les informations contenues dans les pièces, les données de la base SAFIR relatives aux factures générées et les données de la base ASP relatives aux paiements déjà effectués ;
 - o Vérifier l'exactitude des calculs de liquidation.
- Vérifier les CRE finaux
 - o Collecter et vérifier les pièces justificatives exigées par les CCAP et transmises par la Région ;
 - o Assurer un contrôle de cohérence entre les informations contenues dans les pièces, les données de la base SAFIR et de la base ASP relatives aux paiements déjà effectués ;
 - o Vérifier l'exactitude des calculs de liquidation.
- Préparer la validation du solde des marchés publics
 - o Sur la base du document récapitulatif de l'exécution du marché fourni par l'ASP et après vérification globale de service fait par la Région, des pénalités, bonus ou récupération d'indus sont appliqués le cas échéant.

ARTICLE 4 : 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 I à IX de la présente convention.

ARTICLE 5 : Suivi de l'exécution financière de la convention

Article 5-1 : Suivi financier infra-annuel

Chaque fin de mois, l'ASP produit le compte d'emploi de la convention, signé par le comptable public (cf. tableau X6 de l'annexe VIII) 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 référencées à l'article 9.

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 9.

Article 5-2 : Apurement des comptes annuels

Après clôture de l'exercice 2019 et au plus tard au 31 janvier 2020, l'ASP transmet à la Région :

- un compte d'emploi global annuel récapitulant les opérations de compte de tiers (reports à nouveau, versements de la Région, recouvrement sur OR émis) et des dépenses payées sur l'exercice 2019, établi et signé par l'Agent Comptable de l'ASP. Ce compte fait apparaître le solde 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 décaissements et encaissements à rattacher au 31 décembre 2019.

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

Article 5-3 : Restitution complémentaire d'informations financières et vérification des opérations

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 X7 annexe VIII). Ce tableau sera à transmettre avant chaque acompte demandé par l'ASP.

Article 5-4 : Ordres de recouvrer

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 recouvrer 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 X5 de l'annexe VIII) 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. Les demandes de remise gracieuse des personnes morales ne sont pas admises par l'ASP, ces dernières pouvant bénéficier des dispositions relatives aux procédures collectives.

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. L'absence de réponse de la collectivité dans un délai de 6 mois vaut décision implicite de rejet de la demande gracieuse du débiteur.

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 6 : 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 7 : Application de la caducité régionale

Des règles de caducité s'appliquent aux subventions régionales en investissement et fonctionnement conformément à l'article 10 du règlement budgétaire et financier de la Région. Un travail conjoint avec l'ASP est engagé dès le 1^{er} trimestre 2019 sur chacun des dispositifs régionaux dont la gestion déléguée est susceptible d'être concernée par les règles de caducité, de manière à mettre en place une organisation qui permette à l'ASP de garantir le bon respect de ces règles. Ces modalités d'organisation seront susceptibles de faire l'objet d'un avenant.

Pour les subventions d'investissement :

Si à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de la date d'attribution de la subvention par l'assemblée délibérante, le bénéficiaire n'a pas transmis de demande de versement, la subvention devient caduque et est annulée. Ce délai peut être exceptionnellement prolongé de 1 an maximum par décision de la Présidente, si le bénéficiaire établit, avant l'expiration du délai mentionné ci-avant, que les retards dans le démarrage de l'opération ne lui sont pas imputables.

A compter de la date de première demande de versement, le bénéficiaire dispose d'un délai maximum de 4 années pour présenter le solde de l'opération. A défaut, le reliquat de la subvention non versé est caduc.

Dans le cas où la demande de premier acompte constitue la demande du solde de l'opération, les dates de caducité qui s'appliquent sont celles du premier acompte.

Pour les subventions de fonctionnement :

Si à l'expiration d'un délai de 1 an à compter de la date d'attribution de la subvention par l'assemblée délibérante, le bénéficiaire n'a pas transmis de demande de versement, la subvention devient caduque et est annulée. Ce délai peut être exceptionnellement prolongé de 1 an maximum par décision de la Présidente, si le bénéficiaire établit, avant l'expiration du délai mentionné ci-avant, que les retards dans le démarrage de l'opération ne lui sont pas imputables.

A compter de la date de première demande de versement, le bénéficiaire dispose d'un délai maximum de 3 années pour présenter le solde de l'opération. A défaut, le reliquat de la subvention non versé est caduc.

Dans le cas où la demande de premier acompte constitue la demande du solde de l'opération, les dates de caducité qui s'appliquent sont celles du premier acompte.

Pour les dépenses directes, les engagements restent valables jusqu'à l'achèvement de l'opération conformément aux dispositions inscrites au sein de chaque marchés publics.

ARTICLE 8 : 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 9 : Restitution des données relative à la convention (livrable)

L'ASP, par la présente convention, gère les dispositifs régionaux en délégation. Il lui revient d'informer cette collectivité de son activité de gestion.

Pour ce faire, elle met à disposition de la Région toutes les données relatives 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 X8 de l'annexe VIII).

Ces données, différenciées par dispositif, comportent des indicateurs tant physiques que financiers. Ils sont décrits 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 IV. Pour l'aide aux employeurs d'apprentis, l'ASP met à disposition une base de données (CLEA).

L'ensemble des données élaborées ou traitées au titre de la présente convention par l'ASP sont la propriété de la Région et sont mises à disposition sans coût supplémentaire sur une plateforme sécurisée mise en œuvre par l'ASP. La Région est informée de la mise à disposition des données au moins une fois par trimestre.

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

A la fin du 1^{er} trimestre 2019, les partenaires conviennent d'avoir arrêté les modalités d'échanges des données brutes des dispositifs gérés par l'ASP.

ARTICLE 10 : Dispositions complémentaires

L'ASP poursuit la gestion et le paiement des dossiers non soldés au titre des précédentes conventions : 2018 et antérieures. Elle poursuit la fourniture des données et statistiques relevant de ces dispositifs.

ARTICLE 11 : 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 soutien communication du pôle Développement économique, emploi, formation.

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

ARTICLE 12 : Conservation des pièces justificatives

12.1 Statut des données et documents produits pour le compte de la Région

Tous les documents et données procédant de la gestion administrative et financière exercée par l'ASP pour le compte de la Région relèvent du régime juridique des archives publiques dès leur création.

12.2 Durées de conservation et sorts finaux des données et documents

L'ASP s'engage à conserver 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) pendant une durée de 15 ans à compter du solde des dossiers.

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.

Les données des dossiers de rémunération et de la protection sociale des stagiaires sont conservées en vue de la constitution des dossiers de validation des acquis de l'expérience et des dossiers de retraite pendant 60 ans.

Au cours de l'année 2019, des réunions de travail auront lieu entre l'ASP et la Région pour définir conjointement les modalités d'archivage de ces documents et données. Un avenant à la convention 2019 précisera ces modalités d'archivage.

12.3 Procédure d'élimination des données et documents

Pour les données et documents listés au 12.2 dont la durée légale de conservation a expiré, l'ASP s'engage à transmettre à la Région un bordereau d'élimination selon le modèle fourni par les archives régionales (archives@iledefrance.fr), et à passer par un prestataire de destruction sécurisée, qui émettra un certificat de destruction.

12.4 Externalisation de la conservation des données et documents par l'ASP

En cas de conservation des données et documents chez un tiers archiveur, l'ASP s'engage à faire appel à un prestataire agréé pour la conservation d'archives publiques dont la liste est disponible sur le site des Archives de France <https://francearchives.fr/fr/section/24437377>

12.5 Stockage et conservation des données sur le territoire français

En tant qu'établissement public produisant des archives publiques, l'ASP stocke et traite ses données sur le territoire français.

12.6 Devenir des données et documents en cas de résiliation de la convention

A la clôture ou à la résiliation de la convention, les données et documents en cours de durée légale d'archivage doivent être transmis au nouvel opérateur choisi par la Région.

ARTICLE 13 : Modalités de gestion financière de la convention

Article 13.1 : modalités d'information budgétaire

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 primitif 2019 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 3.1, ci-dessus, qui, pour la rémunération et la protection sociale des stagiaires, correspondant aux versements issus des dossiers rattachés à des agréments dont la date de début est antérieure au 01/09/2018
 - o des prestations sur marché public et des subventions versées aux organismes conventionnés définies à l'article 3.2, ci-dessus ;
 - o des subventions régionales attribuées aux bénéficiaires du dispositif Emplois-tremplin ;
 - o des primes versées aux employeurs d'apprentis et des aides au recrutement d'apprentis des contrats signés avant le 1^{er} janvier 2019;
 - o des subventions régionales attribuées aux bénéficiaires du dispositif PM'UP ;
 - o des subventions régionales attribuées aux bénéficiaires du dispositif TP'up ;
 - o des subventions régionales attribuées aux bénéficiaires du dispositif d'accès à l'apprentissage ;
 - o de l'aide aux commerces de proximité en milieu rural ;
 - o du fonds de transition ESS ;
 - o de l'aide à l'acquisition de véhicules propres par les PME franciliennes.

- le montant des frais de gestion facturés à la Région conformément aux dispositions de l'article 16.2 de la présente convention et à l'annexe financière.

Article 13.2 : 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 de la Présidente, 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 13.3 : Modalités de 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 à l'article 1 selon les modalités suivantes :

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).

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

Article 13.4 : 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^{ème} 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^{ème} 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 des fonds versés 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 X4 joint en annexe VIII 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^{ème} 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 13.5 : Dispositions financières complémentaires

L'ASP s'engage, conformément à l'article L.1511-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, à communiquer à la Région toutes les aides qu'il aurait versées sur le fondement d'un régime d'aide d'Etat.

L'ASP transmettra au mois de décembre de l'année n les informations suivantes (les plus à jour dont il dispose) sur les entreprises et associations ayant bénéficié d'un financement au titre d'un dispositif relevant de la présente convention avec la Région Ile-de-France.

Pour cette dernière liste, l'ASP transmettra ces informations au format de données Excel en complétant le tableau qui lui sera transmis par la Région Ile-de-France.

Liste des informations :

- Raison sociale (en minuscule, sauf la 1^{ère} lettre et les acronymes – Si acronyme, pas de point en séparation des lettres)
- N° Siren (9 chiffres)
- Adresse (n° et nom de rue)

- Code postal (ne pas indiquer le cedex le cas échéant)
- Montant versé (deux décimales – ex. : 25 425,56)
- Type d'aide (subvention, garantie, avance, prêt)

Article 13.6 : 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'Île-de-France.

ARTICLE 14 : Description du Système d'Information

La Région dispose depuis 2010 dans le cadre de son système d'information du secteur de la formation professionnelle continue d'un outil de gestion : SAFIR.

L'ASP dispose d'un outil SI plateforme dématérialisée permettant le suivi des stagiaires de formation professionnelle.

ARTICLE 15 : Intérêts moratoires pour les prestations de règlement aux organismes de formation payées dans le cadre d'un marché public

Article 15-1 : 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.

Le délai de paiement maximum est fixé à 30 jours, conformément à l'article 164 du décret n°2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics.

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:

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 15-2 : Paiement des intérêts moratoires

Dans le cadre des Marchés publics, en cas de non-respect des délais de paiement, les intérêts moratoires sont liquidés par l'ASP dans les conditions prévues par le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique :

En cas de dépassement du délai de paiement, le taux des intérêts moratoires sera égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Au titre de ces intérêts moratoires, et en plus des intérêts calculés ci-dessus, l'opérateur économique concerné a le droit à une indemnité forfaitaire de 40 €.

Le point de départ du délai sera la date de réception de la facture en bonne et due forme, après service fait, à l'ASP.

ARTICLE 16 : Coût des missions confiées à l'ASP**Article 16.1 : Coût des missions confiées à l'ASP**

Le coût des frais de gestion facturés par l'ASP est détaillé dans l'annexe financière nommée « Tarification ASP ».

Article 16.2 : 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 2018 ou de la prévision de la volumétrie de dossiers pour 2019.

Sur cette base, une avance correspondant à 25 % du montant total prévu est versée à l'ASP, sur présentation du premier appel de fonds, au début du premier trimestre et d'un tableau présentant le nombre prévisionnel de gestion de dossiers.

Sur cette base, deux acomptes correspondant à 25 % du montant total prévu est versée à l'ASP, sur présentation d'un appel de fonds, au début de deuxième et troisième trimestre.

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

Dans le cadre de la présente convention, la Région se réserve le droit d'opérer les opérations de vérification quantitative et qualitative des prestations effectuées par l'ASP pour son compte.

A ce titre, l'ASP s'engage à transmettre sous un délai maximum de dix jours tout document (tableaux ou autre documents) et/ou tout justificatif au paiement de ses frais de

gestions nécessaire aux opérations de contrôle. Une pénalité égale à 200€ jour calendaire de dépassement sera appliquée de plein droit, sans mise en demeure, à l'ASP pour tout retard dans la transmission de ces documents.

ARTICLE 17 : 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 3 mois. Pendant ce délai, les parties restent tenues par leurs obligations respectives.

ARTICLE 18 : Echanges et réversibilité des données

L'ensemble des données numériques élaborées ou traitées par l'ASP dans le cadre de la présente convention est mis à disposition de la région, sans coût supplémentaire, sur une plateforme sécurisée de l'ASP accessible par la région. Les modalités d'échange de fichiers sont précisées dans l'annexe IX à la présente convention. Ceci n'exonère pas l'ASP de ses obligations de mise à disposition de données notamment statistiques telles que décrites au sein de la présente convention.

Pour faciliter la mise en place du traitement à la source, l'ASP a fait le choix de reprendre les dossiers de rémunération régis par la convention dans l'outil Défi. Il est demandé que les données correspondantes à ces dossiers soient consolidées avec les données de la base Access relatives à la formation professionnelle.

ARTICLE 19 : Clôture de la convention

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

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 recouvrer.

ARTICLE 20 : Confidentialité et respect des normes en matière de traitement des données à caractère personnel

La Région est le responsable de traitement dans la limite des textes pour lesquels cette responsabilité est prévue. L'ASP, au titre de cette convention, est considérée comme sous-traitant au sens de l'article 28 du Règlement (UE) 2016-679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

I. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du

27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement européen sur la protection des données** »).

II. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services décrits en articles 3 et 4.

Les opérations réalisées sur les données sont la collecte des données, la vérification de la validité des données, le traitement des données en vue d'assurer le paiement de dossiers, l'archivage ou la suppression des données.

La ou les finalité(s) du traitement sont décrites dans les articles 3 et 4.

Les catégories de données à caractère personnel traitées sont les données d'identification du bénéficiaire individuel de l'aide régionale (nom, prénom, adresse physique, adresse électronique, autres identifiants) et des données nécessaires à l'éligibilité au dispositif (justificatifs de situation prévus dans chaque dispositif).

Les catégories de personnes concernées sont les stagiaires de la formation professionnelle, les bénéficiaires des dispositifs indiqués à l'article 3.2.

Pour l'exécution du service objet du présent contrat, le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations à sa disposition et nécessaires pour en assurer le traitement.

III. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la sous-traitance ;
2. traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement figurant en annexe du présent contrat. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
3. garantir la **confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la **confidentialité** ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - reçoivent la **formation** nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par **défaut**.

6. Sous-traitance

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « **le sous-traitant ultérieur** ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai maximum de 72h à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

7. Droit d'information des personnes concernées

Le sous-traitant, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information relative aux traitements de données qu'il réalise. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec le responsable de traitement avant la collecte de données.

8. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Le sous-traitant doit répondre, au nom et pour le compte du responsable de traitement et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat.

9. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par messagerie électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente. Une adresse mail d'alerte sera fournie à l'ASP par le responsable du traitement.

Après accord du responsable de traitement, le sous-traitant notifie à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte du responsable de traitement, les

violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord du responsable de traitement, le sous-traitant communique, au nom et pour le compte du responsable de traitement, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données (à compter de sa désignation) ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

10. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

11. Mesures de sécurité

Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, y compris, entre autres :

- o la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- o les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- o les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- o une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité prévues par sa propre PSSI (Politique de sécurité des systèmes d'information).

12. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à :

- à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement ou
- à renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement

Sauf cadre réglementaire spécifique lié notamment à la compatibilité et à l'archivage publics, le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

13. Délégué à la protection des données

Le sous-traitant communique au responsable de traitement **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, dès sa désignation conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données

14. Registre des catégories d'activités de traitement

Le sous-traitant déclare **tenir par écrit et à compter de mai 2018, un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49,

paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;

- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - o la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - o des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - o des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
 - o une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

15. Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la **documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. En cas de niveau de confidentialité important, les documents demandés seront consultés exclusivement dans les locaux de l'ASP.

IV. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données visées au II des présentes clauses ;
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant ;
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant ;
4. superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant.

ARTICLE 21 : 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 22 : Pièces contractuelles

Sont considérées comme pièces contractuelles :

La présente convention qui comprend une annexe financière dénommée « Tarification ASP » et 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 et du nouveau dispositif d'aides individuelles régionales vers l'emploi - AIRE
- 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 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 et des emplois-tremplin

- I Emplois-tremplin
- II Chèques mobilité
- III Gratuité des transports pour les jeunes dans le cadre d'un dispositif d'insertion de la Région Ile-de-France

Annexe IV : Dispositions relatives à la gestion et au paiement des dispositifs en direction de l'apprentissage

- I Prime régionale versée aux employeurs d'apprentis
- II Gestion et paiement de l'aide au recrutement d'apprentis
- III Dispositif d'accès à l'apprentissage

Annexe V : Dispositions relatives à la gestion et au paiement des aides au développement économique

- I Paiement des subventions attribuées dans le cadre du dispositif PM'up
- II Paiement des subventions attribuées dans le cadre du dispositif TP'up
- III Dispositif Fonds de transition ESS

Annexe VI : Dispositions relatives à la gestion et au paiement des aides régionales au titre du dispositif d'aides aux commerces de proximité en milieu rural

Annexe VII : Dispositions relatives à la gestion et au paiement des aides à l'acquisition de véhicules propres par des petites entreprises franciliennes notamment artisanales

Annexe VIII : Dispositions relatives aux comptes rendus physiques et financiers, aux échanges de données, aux statistiques et à la valorisation des données

Annexe IX : Description relatives aux données des personnes physiques concernées par la convention

Fait en 3 exemplaires originaux

Le

Le

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

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

Stéphane LE MOING

Valérie PECRESSE

Annexe financière



Tarification ASP

		Tarifs 2018 HT	Tarifs 2019 HT	Evolution en %
Marchés publics	Marché : instruction dossier	77,05 €	78,28 €	1,60%
	Marché : CRE intermédiaire	36,11 €	36,69 €	1,61%
	Marché : CRE final	24,06 €	24,44 €	1,58%
Subventions	Convention : instruction dossier	56,58 €	57,49 €	1,61%
	Convention : instruction dossier sport	60,20 €	61,16 €	1,59%
	Convention : CRE et paiement	17,82 €	18,11 €	1,63%
Missions locales et chèquiers mobilité	Missions locales : instruction dossier	54,17 €	55,04 €	1,61%
	Missions locales : demande de paiement	26,50 €	26,92 €	1,58%
	Missions locales : traitement stagiaire	3,62 €	3,68 €	1,66%
	Chèque mobilité par structure	373,20 €	379,17 €	1,60%
	Chèque mobilité par milliers de remises	444,24 €	451,35 €	1,60%
	Fichiers gratuité des transports	1 291,27 €	1 311,93 €	1,60%
Emplois tremplin	Emplois tremplin suivi	20,47 €	20,80 €	1,61%
Fonds de transition ESS	tarif instruction dossier	24,64 €	25,03 €	1,58%
	tarif traitement ordre de paiement	6,20 €	6,30 €	1,61%
	restitutions	1 398,88 €	1 421,26 €	1,60%
Chéquier	Dispositif AIRE, Chéquier Qualifiant	45,75 €	46,48 €	1,60%
	Chéquier VAE	45,75 €	46,48 €	1,60%
Mobilité	Mobilité transnationale			
PM UP	tarif instruction dossier	37,25 €	37,85 €	1,61%
	tarif traitement ordre de paiement	7,16 €	7,27 €	1,54%
	restitutions	1 398,88 €	1 421,26 €	1,60%
TP UP	tarif instruction dossier	37,25 €	37,85 €	1,61%
	tarif traitement ordre de paiement	7,16 €	7,27 €	1,54%
	restitutions	1 398,88 €	1 421,26 €	1,60%
Valorisation	forfait valorisation données	30 031,94 €	30 512,45 €	1,60%
Primes aux employeurs d'apprentis	Tarif instruction (aide régionale ou au recrutement)	12,04 €	12,23 €	1,58%
	Tarif par paiement effectué	2,17 €	2,20 €	1,38%
	Forfait maintenant / hébergement	36 815,41 €	37 404,46 €	1,60%
Aide aux commerces de proximité	création de dossier	24,64 €	25,03 €	1,58%
	traitement des factures	6,74 €	6,85 €	1,63%
	paiement	6,20 €	6,30 €	1,61%
	forfait restitution de données	1 371,60 €	1 393,55 €	1,60%
Aide à l'achat de véhicules propres	dossiers instruits phase 1	24,40 €	24,79 €	1,60%
	dossiers instruits phase 2	10,50 €	10,67 €	1,62%
	traitement pièces complémentaires	7,80 €	7,92 €	1,54%
	paiements	2,14 €	2,17 €	1,40%
	restitutions des données	3 000,00 €	3 048,00 €	1,60%
REMU	Traitement d'un dossier de rémunération et /ou droits annexes pour un stagiaire classique	37,40 €	14,40 €	-61,50%
	Traitement d'un dossier de rémunération et /ou droits annexes pour un stagiaire catégorisé RQTH	37,40 €	37,80 €	1,06%
	Traitement d'un dossier de rémunération et /ou droits annexes pour un stagiaire catégorisé PPSMJ	37,40 €	6,10 €	-83,69%
	Traitement d'un dossier de protection sociale	25,92 €	6,00 €	-76,85%
	Traitement d'un paiement de rémunération et /ou droits annexes ou protection sociale	3,67 €	3,27 €	-10,90%

Annexe 1

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 3-1 de la convention.

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

- de la rémunération et la protection sociale des stagiaires
- d'aides individuelles dans le cadre des chéquiers VAE
- d'aides individuelles dans le cadre des chéquiers qualifiants
- d'aides individuelles dans le cadre du nouveau dispositif d'Aides Individuelles Régionales vers l'Emploi - AIRE

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 de la Présidente du Conseil régional conditionne le financement par la Région de la rémunération des dits 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).

Le marché n° 1800123 notifié à l'ASP le 28/06/2018, modifie les modalités de gestion de la rémunération et protection sociale des stagiaires et impacte le périmètre de la présente convention. Cette dernière ne concerne donc que la gestion et les paiements des dossiers rattachés à des agréments délivrés par la Région antérieurement au 1^{er} septembre 2018.

A ce titre l'ASP est chargée :

- *d'informer les stagiaires et les organismes de formation sur la réglementation en vigueur et les montants liquidés ;*
- *de verser pour les dossiers en cours 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.*

I.1 Précisions sur les modalités de prise en charge des dossiers :

Pour les jeunes de 16 à 25 ans ou pour les jeunes de 15 à 30 ans dans le cadre du dispositif d'accès à l'apprentissage, 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.

- *pour la rémunération, l'ASP :*
 - *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..*

- *pour la protection sociale, l'ASP:*
 - détermine le régime de sécurité sociale des stagiaires.
- *pour les frais de transport et d'hébergement, l'ASP:*
 - 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.
- *l'ASP liquide et paye :*
 - 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.

Calcul 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 par le responsable de l'organisme de formation.

Pour tous les stages se déroulant en Centre de Rééducation Professionnelle (CRP) rattachés à un agrément délivré par la Région antérieurement au 1^{er} septembre 2018 :

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 établissement par l'organisme de formation 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 délivre à chaque stagiaire un avis de paiement détaillant de la somme versée.

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

Le responsable du centre de formation déclare au plus tôt dans l'outil de gestion, tous les abandons et départs en cours de stage. 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.

I . 2 DÉMATÉRIALISATION DU PROCESSUS DE GESTION :

Le Dispositif Extranet pour la Formation et l'Indemnisation des stagiaires de la formation professionnelle (DEFI) est mis en place dans le cadre de la présente convention. Le processus de gestion entièrement dématérialisé permet la mise à disposition d'un portail pour les stagiaires, d'un extranet de gestion pour les différents acteurs (organismes de formation, Région, ASP) ainsi que la dématérialisation des pièces et des procédures à savoir :

- saisie des informations et numérisation des documents par les organismes de formation dans DEFI :
 - 1) dossiers des stagiaires : RS1, P2S et charges annexes,
 - 2) états de présence et des absences ayant un impact sur la rémunération et /ou sur les charges RS9 ,
- mise à disposition dans DEFI pour les OF des décisions de prise en charge, attestations de paiement divers et historique des paiements, et dans PROFIL (extranet stagiaires) pour les stagiaires

Les documents originaux des demandes des bénéficiaires RS1 sont conservés par les organismes de formation. Ils pourront être demandés à l'occasion des contrôles par l'ASP ou tout autre organisme de contrôle.

I . 2 .1 L'instruction dématérialisée des dossiers de rémunération:

DEFI permet une gestion entièrement dématérialisée à chacune des étapes du processus :

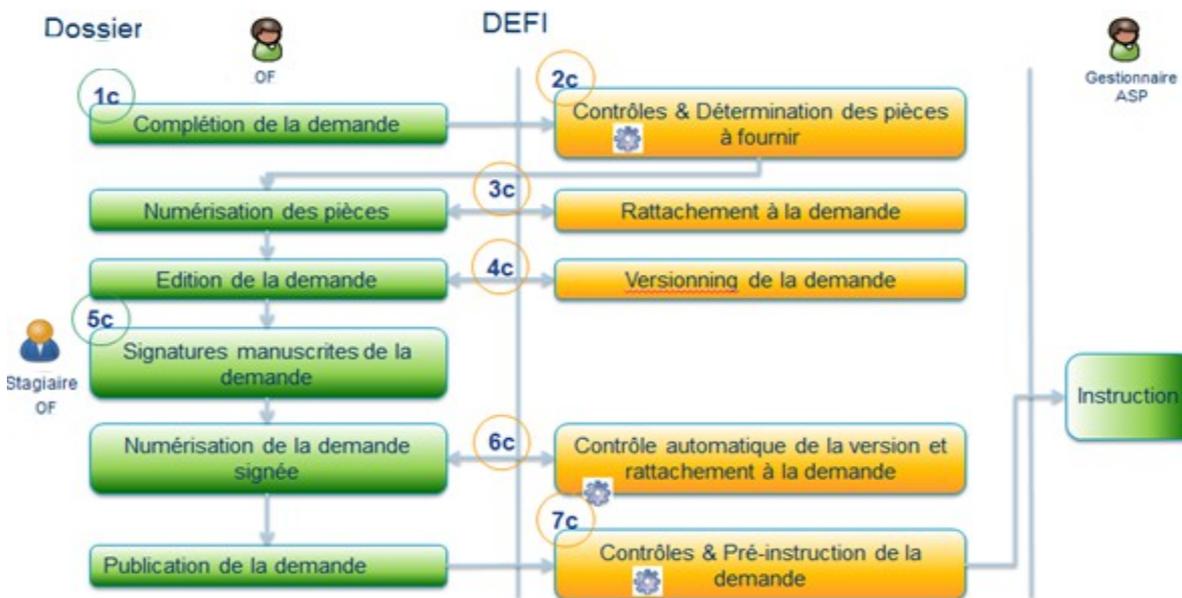
- Saisie des demandes de prise en charge de la rémunération, de la protection sociale et des charges annexes,
- Analyse et contrôle automatiques des demandes de prise en charge,
- Gestion des états de présences et des absences,
- Calcul automatique des rémunérations, des charges annexes et des régularisations,
- Mise à disposition des avis de paiement et autres types de documents (notifications de prise en charge, attestations,...).

I . 2.2 Création des demandes de rémunération et de protection sociale

La saisie en ligne des formulaires de demande sera réalisée directement dans DEFI par les organismes de formation (OF).

Dans le cadre du processus dématérialisé, les modalités de saisie décrites ci-dessous permettent de garantir que les dossiers saisis sont conformes aux demandes de prise en charge in fine signées par les stagiaires.

Le processus visé se déroule ainsi :



1c

L'OF saisit directement l'intégralité de la demande dans DEFI.

2c

Des contrôles embarqués sont réalisés par DEFI : présence des éléments obligatoires du dossier (Etat-civil, adresse, régime de protection sociale,...), cohérence du NIR (format et valeur), cohérence entre les périodes du stage et de la session et le dossier doit être obligatoirement rattaché à un agrément et à une session de stage.

En fonction des éléments déclaratifs saisis, DEFI détermine automatiquement les pièces justificatives devant nécessairement être fournies par l'OF pour que la demande soit considérée comme complète. Ainsi, par exemple si la nationalité du stagiaire n'est pas « française », alors l'OF devra joindre au dossier un titre de séjour.

3c

L'OF numérise les documents pour chaque pièce demandée par DEFI. Le dossier ne pourra pas être « publié » par l'OF si une des pièces obligatoires n'est pas jointe. Pour chaque RS1, conformément au règlement de rémunération, les pièces communes et obligatoires sont : un justificatif d'identité, un RIB, et une attestation de protection sociale. La liste des pièces et leur caractère obligatoire font l'objet d'un paramétrage dans DEFI et peuvent évoluer avec le réglementaire.

4c

Quand l'OF demande l'impression du RS1, DEFI présente au format PDF le formulaire complété des informations saisies et versionne cette édition : une correspondance stricte est réalisée par DEFI entre le déclaratif saisi par l'OF (figé à l'horodatage de la demande d'impression) et un numéro de version. Ce numéro de version est apposé sur le PDF, ce qui permet de « lier informatiquement » le déclaratif saisi par le stagiaire et l'OF, à l'édition PDF.

5c

La demande de prise en charge doit être signée de façon manuscrite par le stagiaire et la personne responsable de l'OF.

6c

Quand l'OF numérise et rattache la demande signée, DEFI vérifie que le numéro de version présent sur le RS1 signé, numérisé correspond bien à la dernière version. Cette procédure permet de s'assurer que le formulaire de demande signé par le stagiaire et l'OF correspond exactement au déclaratif renseigné dans DEFI. Cette procédure permet à l'Agent comptable d'avoir une assurance raisonnable de la validité de la demande de rémunération (RS1).

7c

A partir du moment où le dossier est réputé complet (déclaratif et pièces justificatives jointes). l'OF peut alors publier le dossier pour instruction. A cette étape, DEFI vérifie que le volume disponible au niveau de l'agrément permet la prise en charge du dossier et réserve le volume nécessaire à engager.

L'OF doit transmettre la demande dématérialisée de prise en charge, c'est-à-dire publier le dossier dans les meilleurs délais

1.2.3 Analyse et contrôle des demandes de prise en charge

L'opération consiste à contrôler la conformité de la demande du stagiaire, et donc son éligibilité pour une prise en charge au titre de la rémunération, de la protection sociale et/ou des charges annexes.

Conformément à la demande de la Région l'ASP assure ses missions d'instruction, de vérification et de contrôle sur les pièces dématérialisées dès lors que ces dernières sont lisibles sans aucun doute.

L'instruction et la vérification des dossiers

La méthodologie est la suivante :

- Une identification unique du stagiaire est effectuée en premier lieu à partir d'une base référentielle des individus, ce qui permet de suivre son parcours et de réaliser des **contrôles de chevauchement inter-dossiers**. Ainsi, un stagiaire ne peut pas avoir deux prises en charge à temps plein sur une même période.
- Contrôle de la présence et de la conformité de toutes les pièces justificatives (notamment des dates de validité, ...),
- Vérification exhaustive des informations relatives au demandeur (état civil, situation professionnelle...) et de leur cohérence avec les justificatifs fournis,
- Analyse du dossier au regard des dispositions du Règlement de rémunération de la Région, de la partie VI du code du travail, et de tous textes législatifs et réglementaires applicables. Cette analyse s'appuie sur le moteur d'instruction de DEFI : en fonction du dossier (déclaratif et pièces conformes) et la situation du stagiaire, DEFI détermine automatiquement le type de prestations à servir (rémunération, frais de transport, frais d'hébergement,...), ainsi que le barème du montant financier à appliquer.

Gestion des dossiers incomplets

L'aide à la saisie et les contrôles embarqués permettent d'obtenir dans le cas général une conformité et une complétude des dossiers dès leur constitution par les OF.

Cependant, certains dossiers réceptionnés peuvent être incomplets ou non conformes, quand :

- Une ou plusieurs pièces justificatives sont absentes ou non conformes,
 - La qualité d'une ou plusieurs pièces n'est pas probante,
 - Le dossier n'est pas conforme (rubrique d'information non ou mal renseignée...).

Les dossiers incomplets avec pièces bloquantes manquantes ne font pas l'objet d'une notification de prise en charge. Les demandes de pièces complémentaires sont adressées automatiquement aux OF par message électronique et figurent dans leur « panier d'activités » (*). Ces demandes de pièces complémentaires sont donc faites concomitamment aux constats d'incomplétude.

En cas d'absence de justificatif ne remettant pas en cause l'éligibilité du stagiaire (pièces dites « non bloquantes »), l'ASP instruit le dossier et propose une base de rémunération fondée sur le barème minimum réglementaire qui sera réexaminée lors de la réception des pièces justificatives manquantes.

(*)Le panier d'activités est une fonctionnalité de DEFI qui génère des alertes à destination des utilisateurs. Ces alertes identifient les tâches par type d'utilisateurs (OF, direction régionale ASP), en précisant le degré d'urgence de traitement (3 états définis : normal, important, urgent).

Lorsque l'instruction et la vérification du dossier sont terminées, l'ASP valide la demande soit par une décision de prise en charge (dossier complet et conforme), soit par un rejet (dossier non éligible à une rémunération ou à charges annexes ou à la prise en charge de la protection sociale).

Décision de prise en charge du stagiaire

Elles seront générées automatiquement après validation des dossiers. L'OF recevra une alerte courriel et pourra, depuis l'espace documentaire DEFI, consulter et télécharger les décisions de prise en charge de ses stagiaires.

Sur la décision de prise en charge figurent les éléments d'information qui permettent au stagiaire d'accéder au Portail PROFIL et de créer son compte de connexion.

I . 2.4 Gestion des états de présence mensuels

Le suivi des états de présence relève de la responsabilité des OF.

Les OF saisissent au fil de l'eau les états de fréquentation dans DEFI, et les publient pour prise en compte par l'ASP dès le dernier jour ouvré du mois :

- Les états de présence mensuels peuvent être renseignés en masse en un seul clic
- Les absences peuvent être déclarées à la journée ou à la demi-journée.
- Pour les stages à temps partiel, les OF renseignent le nombre d'heures réalisées par les stagiaires.
- Toute période d'absence requiert obligatoirement un motif d'absence (maladie, centre fermé, absence injustifiée...).
- Toute sortie de stage, prématurée ou non, doit être renseignée dans les meilleurs délais par l'OF dans DEFI et requiert obligatoirement un motif.

I.2.5 La rémunération, les régularisations et les éléments accessoires

Le moteur de calcul de DEFI est paramétré, pour permettre un paiement de la façon suivante :

- **Calcul de la rémunération** au 30e, à la demi-journée pour les stages temps plein, et à l'heure pour les temps partiels.

Les montants, au titre de la rémunération et des autres prestations, seront calculés automatiquement sur la base des résultats de l'instruction (public attribué, prestations et barèmes à servir) et des états de présence mensuels validés.

- **Régularisations et indus** : différents événements peuvent intervenir dans le processus normal d'un dossier stagiaire, conduisant à calculer des régularisations. Ces variations sont calculées automatiquement via les données saisies dans DEFI par les OF, ou après réception d'une nouvelle pièce justificative, et vérifiées par les gestionnaires de l'ASP.

I.3 - APPELS DE FONDS :

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 IX).

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 IX.

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.

II – CAS PARTICULIER DES AIDES INDIVIDUELLES DANS LE CADRE DES CHEQUIERS QUALIFIANTS ET DU NOUVEAU DISPOSITIF D'AIDES INDIVIDUELLES REGIONALES VERS L'EMPLOI- AIRE

Le dispositif « chèque 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 déléguée 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 chéquiers qualifiants accordés par la Région *avant le 01/05/2015* et les dossiers relatifs au nouveau dispositif d'Aides Individuelles Régionales vers l'Emploi.

Les stagiaires sont:

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

La Région avait délégué la prescription du chéquier qualifiant à Pôle Emploi, aux Missions Locales, à CAP Emploi et à l'APEC.

Le dispositif Aides Individuelles Régionales vers l'Emploi – AIRE a pour objectif de soutenir des demandes visant :

- - une des formations ciblées relevant de secteurs en tension avec un fort potentiel de recrutement,
- - des formations assorties d'une promesse d'embauche.

Ces aides individuelles renvoient à plusieurs exigences :

- - répondre rapidement et de manière souple à des demandes de formation professionnelle qui ne trouvent pas de réponse actuellement ;
- - financer des formations qui relèvent de métiers émergents ou rares, de secteurs en forte tension de recrutement ou de besoins identifiés sur un bassin d'emploi ;
- - intervenir quand la demande de formation est cohérente et vise un retour, maintien ou accès à l'emploi ou la hausse du niveau de qualification ;
- - intervenir ponctuellement sur des besoins de formation des salariés d'entreprises en difficulté en complément des dispositifs de droit commun ;
- - répondre aux besoins spécifiques de formation de publics prioritaires au titre de la politique régionale ;
- - prendre en charge les formations nécessaires définies à la suite d'une démarche de validation des acquis de l'expérience.

Ces subventions doivent permettre de financer des projets individuels de formation de franciliens et en particulier ceux relevant des politiques du Conseil régional (demandeurs d'emploi, jeunes en insertion professionnelle, personnes reconnues RQTH, salariés d'entreprises en difficulté, public issu des Quartiers Politique de la Ville,...) et sont adressées directement par les franciliens.

II. 1 OBJET

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

- une aide individuelle au coût de formation des stagiaires ainsi qu'aux coûts annexes (inscription, matériel, certification...) si le Règlement d'Intervention régional concerné le prévoit ;
- une rémunération des stagiaires si le Règlement d'Intervention régional concerné le prévoit.

II. 1.1 L'aide à la formation des stagiaires

- La Région finance l'attribution d'une aide individuelle au coût de formation ainsi qu'aux coûts annexes (inscription, matériel, certification,...) si le Règlement d'intervention régional concerné le prévoit ;

Pour le dispositif chéquier qualifiant, la décision d'aide individuelle signée par le stagiaire et la Présidente du Conseil régional indique : l'identité du stagiaire et son adresse ainsi que sa date de naissance, les coordonnées du prescripteur, l'intitulé de la formation à suivre, l'organisme de

formation et son adresse (accompagné du numéro de SIRET et du numéro de déclaration d'activité), la durée de la formation, 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 et les modalités de versement de l'aide régionale ainsi que la durée de validité de la décision.

Pour le dispositif AIRE, l'accord de financement indique : l'identité du stagiaire et son adresse, l'intitulé de la formation à suivre, l'organisme de formation et son adresse (accompagné du numéro de SIRET), la durée totale de la formation, la période de déroulement de la formation, l'obligation de la signature d'un contrat de formation, le montant de l'aide individuelle attribuée ainsi que la part de prise en charge régionale et les modalités de versement de l'aide régionale.

Cette aide sera versée par l'ASP soit :

Pour le dispositif chéquier qualifiant :

- 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 pas faire l'objet de modification s'il a déjà été procédé à des paiements auparavant.

Le versement de l'aide individuelle sera effectué par l'ASP dans la limite d'un montant de 4 100 € et sur présentation des pièces suivantes :

Soit, en cas de :

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

Le montant à régler à chaque versement sera calculé par l'ASP en fonction du nombre d'heures réalisées et 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 du versement, stagiaire ou organisme de formation.

Pour le dispositif AIRE :

L'aide est versée par subrogation à l'organisme de formation. Le versement sera effectué par l'ASP dans la limite de 7 000 € ou 80 % du coût de la formation lorsqu'il dépasse 8 750 € et sur présentation des pièces suivantes :

- la « Facture-attestation de présence » dûment renseignée, datée et signée indiquant les heures effectivement réalisées par le stagiaire envoyée à la fin de la formation par l'organisme et accompagnée;

- de la copie du contrat/convention de formation professionnelle signée avec le stagiaire et l'organisme ;
- de la copie lisible de la pièce d'identité du stagiaire ou de son titre de séjour autorisant son titulaire à travailler ;
- d'un RIB original de l'organisme de formation.

Le montant à régler sera calculé par l'ASP en fonction du nombre d'heures réalisées et de la prise en charge régionale. Un avis de paiement est adressé par l'ASP à l'organisme de formation.

II. 1.2 La rémunération

Pour le dispositif chéquier qualifiant, 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.

Le dispositif AIRE n'ouvre pas droit à rémunération.

II. 1.3 Appel de fonds

Chaque quinzaine, l'ASP effectue et transmet à la Région, par courrier électronique, un appel de fonds récapitulatif par dispositif, 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 IX (cf. tableaux X3).

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

II. 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 5.4 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 été créé pour accompagner et répondre à des besoins individuels tant en accompagnement qu'en formation pour l'obtention d'une certification par la voie de la 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 notamment à Pôle Emploi et aux antennes VAE d'Ile-de-France, la prescription du « chéquier unique VAE » sous son contrôle.

La Région confie à l'ASP le paiement des aides accordées dans le cadre de ce dispositif qui comprend les prestations suivantes :

- l'accompagnement à la VAE ;
- la formation avant et/ou après jury de VAE.

Il n'est accordé qu'un seul accompagnement VAE par année civile, sauf dérogation régionale.

L'aide à la formation avant et/ou après jury est accordée dans la limite du plafond défini (1 600 €) par an et par individu sauf dérogation régionale.

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

Les pièces requises pour le paiement des prestations sont les suivantes :

- Le formulaire de décision d'aide individuelle, actuellement intitulé chéquier unique VAE, signé par la Région.
- 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 montant total demandé, les dates de début et de fin de la prestation.

FONCTIONNEMENT :

Le ou les prescripteurs désignés par la Région, actuellement Pôle Emploi et les antennes VAE prescrivent le chéquier unique VAE en adressant à la Région le formulaire dûment renseigné :

- après contrôle et signature de la Région, les copies du formulaire et l'original de la facture attestation de présence sont adressés au bénéficiaire ;
- le demandeur les remet à l'organisme prestataire ;
- une fois la prestation réalisée, l'organisme prestataire, ou le bénéficiaire adresse ces documents accompagnés d'un RIB du demandeur du versement de l'aide et d'une copie de la pièce d'identité ou de séjour du stagiaire à l'ASP qui procédera au paiement.

Chaque quinzaine, l'ASP effectue et transmet à la Région, par courrier électronique, un appel de fonds récapitulatif par dispositif, 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 IX (cf. tableaux X3).

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

Annexe 2

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 août 2006 pour les consultations lancées avant le 1^{er} avril 2016, et conformément à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 pour les consultations lancées à compter du 1^{er} avril 2016.

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 2018 selon les règles des marchés publics conformément aux textes cités ci-avant 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 ;
- CP 10-803 du 14 octobre 2010 ; « Les Actions pré-qualifiantes ; Les Pôles permanents d'accès à la qualification ; Les Services d'Aide au Domicile des Personnes »
- CP 14-268, CP 15-672, CP 16-249, CP 16-485, CP 2017- 218 et CP 2017-438 « Avenir Jeunes (ce dispositif regroupe les Pôles de Projets Professionnels et les Parcours Entrée dans l'Emploi) » ;
- CR 54-09, CR 48-15, CR 58-08, CP 16-264, CP 16-143, CP 2018-225 « Le Programme Régional Qualifiant y compris les actions du programme qualifiant territorialisé ainsi que

le programme Compétences (en continuité du PRQ ci avant) et ses compléments, les Formations Métiers, le groupement de commande Région Pôle Emploi, le Programme Régional de formation vers l'Emploi »

- CR 89-14, CR 48-15, CR 56-16, CP 16-166, CP 16-249, CP 16-613, CP 2017-444 CP 2017-515, CP 18-135 « Formations aux compétences de base (Cap Compétences et Formations Transversales) » ;
- CR 31-05 Les Formations aux métiers de la culture ;
- CP 13-686 Les Formations aux métiers de l'environnement ;
- CP 13-686 Les Technologies de l'Information et de la Communication ;
- CR 58-08, CR 54-09 La VAE ;
- CP 12-460, CP 15-669 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 » ;
- CR 2018-007 du 15 mars 2018 « Un nouveau dispositif expérimental d'aide à la formation : aides individuelles régionales vers l'emploi (AIRE).

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, notamment aux dispositions relatives à l'application de la mesure « 100 000 stages pour les jeunes franciliens » adoptée par la délibération n° CR 08-16 du 18 février 2016.

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 5-4 de la convention.

Les programmes ou dispositifs régionaux de formation professionnelle continue régis en 2018 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 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 2019 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 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 ;
- Programme régional de formation des personnels des missions locales ;
- Formation des personnes sous-main de justice ;
- Actions territorialisées

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 IX (cf. tableaux X3).

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^{er} janvier 2019, une avance égale au 1/12^{ème} 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^{ème}. Une situation comptable est tenue par la Région.

II. 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 ou le Conseil Régional (votes en CR de novembre 2016, modifiant les dispositions votées en CP du 20 novembre 2014 (CP 14-768), 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 (CR 58-08)).

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 IX (cf. tableaux X3).

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

2. Dispositifs concernés

Missions Locales :

- le fonctionnement ;
- le parrainage ;
- les parcours d'orientation professionnelle ;
- les chèques mobilité

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).

4. 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.

III. LES PARCOURS D'ORIENTATIONS PROFESSIONNELLES (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, le nombre de parcours complets pour les programmes jusqu'à l'année 2018 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.

3. 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.

IV. DISPOSITIONS COMMUNES

1. 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.

2. 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.

Annexe 3

ANNEXE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS SPECIFIQUES MIS EN ŒUVRE PAR LA REGION DANS LE CADRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE ET DES EMPLOIS-TREMP LIN

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 ;
- Gratuité des transports pour les jeunes

L'ASP effectue le règlement des subventions conformément aux dispositions de la convention-type de chaque dispositif, notamment aux dispositions relatives à l'application de la mesure « 100 000 stages pour les jeunes franciliens » adoptée par la délibération n° CR 08-16 du 18 février 2016.

I. EMPLOIS-TREMP LIN

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.

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. Toutefois, ce dispositif ayant été supprimé à la fin de l'année 2015, seuls les postes encore actifs et financés ainsi que les remplacements font encore l'objet d'actes de gestion conformément aux modalités détaillées ci-dessous.

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^{er} janvier 2005 et le 31 décembre 2012.

Pour les postes votés à partir du 1^{er} 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-TREMP LIN PROJET ET EMPLOIS-TREMP LIN 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 2013¹), 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.

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.

¹ 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.

Ainsi,

- si le remplacement concerne un poste Emploi-tremplin voté avant le 1^{er} 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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.

2.5. Appels de fonds

Les appels de fonds de l'ASP devront être adressés à la Région selon les modèles joints.

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- 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^{ème} mois payé. Les versements mensuels se poursuivent jusqu'au 14^{ème} 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.

4- 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

4.1 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 VIII 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 délibérations 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).

4.2 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.

5- MODALITES DE GESTION CONCERNANT LES EMPLOIS-TREMPLIN INSERTION-I.A.E.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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^{er} versement et le montant du solde.

5.5 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^{ème} 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.

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

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Information des structures

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

- le 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.

2.7 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. 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 2ème chance ;

- L'action expérimentale d'Impulsion 75.

2. RAPPEL DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA GRATUITE DES TRANSPORTS POUR LES JEUNES DANS LE CADRE D'UN DISPOSITIF D'INSERTION DE LA REGION 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^{ème} 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. ROLE 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 2ème 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.

Annexe 3a

Appel de fonds de la 1ère quinzaine de XXXXXXXX

EMPLOIS-TREPLINS INSERTION-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 €

Annexe 3b

Annexe 4

ANNEXE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION ET AU PAIEMENT DES DISPOSITIFS EN DIRECTION DE L'APPRENTISSAGE

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

I PRIME REGIONALE VERSEE AUX EMPLOYEURS D'APPRENTIS

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, CR 05-14 du 13 février 2014 et du CR 28-16 du 18 février 2016, CR 28-16 du 18 février 2016, CP 16-103 du 18 mai 2016.

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^{er} 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^{er} janvier 2014.

La prime régionale de 1 000€ pour 12 mois de contrat, 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.

À compter de la campagne d'apprentissage 2016, la prime régionale est versée en 2 fois pour chaque année du cycle de formation (12 mois).

Pour un contrat inférieur ou égal à 12 mois :

- 500 € après confirmation de la période d'essai par l'employeur (celle-ci est de 4 mois minimum à compter du 1er juillet 2015), du retour par l'employeur de l'attestation complétée et de son RIB ;
- 500 € ou montant proratisé, après validation de l'assiduité de l'apprenti par le CFA à la fin d'année du cycle de formation.

Pour un contrat supérieur à 12 mois et inférieur ou égal à 24 mois :

- 1ère année :
 - 500 € après confirmation de la période d'essai par l'employeur (celle-ci est de 4 mois minimum à compter du 1er juillet 2015), du retour par l'employeur de l'attestation complétée et de son RIB ;
 - 500 € après validation de l'assiduité de l'apprenti par le CFA à la fin d'année du cycle de formation.
- 2ème année :
 - 500 € automatiquement, 18 mois après la date de début du contrat, si l'assiduité de l'année 1 a été validée par le CFA
 - 500 € ou montant proratisé, après validation de l'assiduité de l'apprenti par le CFA à la fin de la 2ème d'année du cycle de formation.

Pour un contrat supérieur à 24 mois et inférieur ou égal à 36 mois.

Pour les 2 premières années, idem que pour un contrat de 24 mois :

- 3ème année :
 - 500 €, automatiquement, 30 mois après la date de début du contrat, si l'assiduité de l'année 2 a été validée par le CFA ;
 - 500 € ou montant proratisé, après validation de l'assiduité de l'apprenti par le CFA à la fin de la 3ème d'année du cycle de formation.

Si le CFA indique que l'apprenti n'a pas été assidu durant son année de formation, l'employeur conserve la somme de 500 € qui lui a été versée au titre des 6 premiers mois, mais perd son droit au solde de la prime de l'année de formation concernée.

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^{er} juin 2009 et le 31 décembre 2018. Conformément à la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018, la prime régionale versée aux entreprises de moins de 11 salariés ne peut être versée qu'au titre des contrats d'apprentissage conclus avant le 1er janvier 2019 (article 27 I.B de la loi du 5 septembre 2018 précitée).

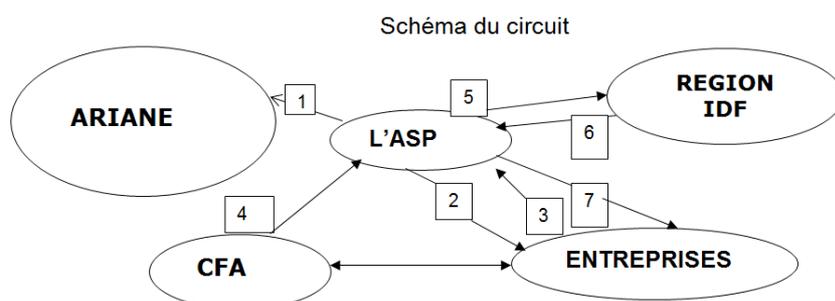
A ce titre, l'ASP est chargée de :

- la récupération informatique de l'ensemble des données des contrats d'apprentissage conclus à compter du 1er juin 2009 sur la base nationale ARIANE ou auprès des chambres consulaires (chambres de commerce, chambres de métiers et chambres d'agriculture), tous les 15 jours ;
- 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, pour chaque versement, 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 *et au-delà*).

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.



- 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. En cas de non réponse dans le délai de 60 jours, une seconde relance est effectuée par l'ASP auprès de l'employeur. En cas de non réponse dans le délai de 20 jours suivant la 2^{ème} 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 motif et la date de rupture du contrat.

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 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.

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 « Extraction vue d'ensemble des primes par campagne ».

Les services de la Direction de l'Apprentissage (DA) 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, 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 « Extraction vue d'ensemble des primes par campagne »;
- le compte d'emploi du comptable public de l'ASP.

La DA 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 5.4.

A la fin de l'exercice, et avant le 31 janvier de chaque année, 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 X6 par campagne joint à l'annexe IX adressé en 3 exemplaires.

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 dans la convention.

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 dans la convention.

II GESTION ET PAIEMENT DE L'AIDE AUX RECRUTEMENT D'APPRENTIS

1. OBJET DU DISPOSITIF

Ce dispositif s'appuie sur la délibération n° CR 05-15 du 13 février 2015 et la CP 16-103 du 18 mai 2016 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 entre le 1er juillet 2014 et le 31 décembre 2018 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.

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 entre le 1er juillet 2014 et le 31 décembre 2018 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.

L'ASP a la responsabilité de relancer l'employeur à compter de 60 jours après la date d'envoi de l'attestation. En cas de non réponse dans le délai de 60 jours, une seconde relance est effectuée par l'ASP auprès de l'employeur. En cas de non réponse dans le délai de 20 jours suivant la 2^{ème} relance, l'ASP en informe la Région et le CFA.

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 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.

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 « Extraction vue d'ensemble des primes par campagne ».

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 « Extraction vue d'ensemble des primes par campagne » ;
- 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 2019, 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^{er} juillet 2018 et le 30 juin 2019 afin que l'Etat puisse procéder à la compensation.

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 dans la convention.

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 » 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.

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 dans la convention.

III - LE DISPOSITIF D'ACCES A L'APPRENTISSAGE

En 2016, la Région Île-de-France a adopté une délibération cadre (délibération du 18 février 2016 n° CR 28-16 relatif au plan d'action régional pour un nouvel engagement pour l'apprentissage) portant un nouveau règlement d'intervention pour le dispositif d' « accès à l'apprentissage » applicable aux subventions attribuées à compter du 1^{er} janvier 2017. Le règlement d'intervention, applicable aux subventions des exercices budgétaires suivants, a été voté par la Commission permanente du 12 juillet 2016.

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 fait l'objet de deux versements :

- Une avance après transmission d'un document attestant du démarrage du programme, à hauteur de 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 » transmis par l'organisme gestionnaire du CFA.

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 13.3 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 VIII, à savoir les dispositions relatives aux comptes rendus physiques et financiers, aux statistiques socio-démographiques et à la valorisation des données.

Annexe 5

ANNEXE V : DISPOSITIFS D'AIDES AU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

I. 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.

L'ASP s'engage, conformément à l'article L.1511-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, à communiquer à la Région toutes les aides qu'elle aurait versées sur le fondement d'un régime d'aide d'Etat.

L'ASP transmettra au mois de décembre de l'année n les informations suivantes (les plus à jour dont elle dispose) sur les entreprises et associations ayant bénéficié d'un financement relevant de la présente convention avec la Région Ile-de-France.

1) Objectif et descriptif du dispositif

Ce dispositif s'appuie sur les délibérations suivantes :

- 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 janvier 2012, juillet 2012 et janvier 2013 ;
- 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 amendé ensuite par la délibération n° CP 15-271 du 17 juin 2015 pour les lauréats des appels à projets de juillet 2013 (totalité des aides), janvier 2014 (aides des années 1 et 2), septembre 2014 (aides des années 1 et 2) et janvier 2015 (aides de l'année 1) approuvant le règlement d'attribution PM'up ;
- Délibération n° CR 105-16 du 16 juin 2016 « Les aides régionales aux entreprises : PM'UP – INNOV'UP – TP'UP – BACK'UP » approuvant le règlement d'attribution PM'up pour les lauréats de l'appel à projet de septembre 2015 et les lauréats ultérieurs.

PM'up accompagne 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.

Suite à la refonte du dispositif en juin 2016 (délibération CR 105-16), les modalités de l'aide ont été profondément modifiées avec notamment :

- Instruction « au fil de l'eau » et non plus par appels à projets semestriels ;
- Attribution de l'aide en une tranche unique et non plus en trois tranches annuelles ;
- Simplification des règles de calcul de la subvention.

Les lauréats PM'up bénéficient d'une subvention pouvant atteindre 250 000 € sur trois ans. Ils sont suivis tout au long du projet par un conseiller de la Région Île-de-France.

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 peut 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. A compter de 2016, l'aide fait l'objet d'une attribution unique pour l'ensemble de la durée du projet.

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 5.4 de la convention.

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 (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.

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.

II. PAIEMENT DES SUBVENTIONS ATTRIBUEES DANS LE CADRE DU DISPOSITIF TP'up

1) Objectif et descriptif du dispositif

Voté par délibération n° CR 105-16 des 16-17 juin 2016, TP'up est un dispositif de soutien au développement des TPE de moins de 5 salariés, artisanales ou commerciales. Le soutien régional est une subvention unique, prélevée soit en section de fonctionnement, soit en section d'investissement.

Les dossiers sont instruits par les services de la Région au fil de l'eau (un même projet peut être concerné par deux attributions – une en fonctionnement, une en investissement).

Paiement des subventions : modalités identiques à celles de Pm'up

2) Modalités de gestion

La Région confie le règlement des subventions aux bénéficiaires du dispositif TP'up pour toutes les subventions attribuées en Commission Permanente.

A ce titre l'ASP verse aux bénéficiaires du dispositif TP'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 TP'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 5.4 de la convention.

Chaque quinzaine, l'ASP transmet à la Région, par courrier électronique, un appel de fonds, par section budgétaire (investissement et fonctionnement), Cet appel de fonds récapitule pour le dispositif TP'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 (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.

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 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 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.

III. DISPOSITIF FONDS DE TRANSITION ESS

1 – DESCRIPTIF DE LA MESURE

Pour le dispositif Fonds de transition ESS, l'ASP a pour mission d'effectuer la gestion et le règlement des aides accordées par la Région. Le programme et les modalités d'intervention du Fonds de transition ESS ont été définis par la délibération n° CR 162-16 du 23 septembre 2016.

L'ASP prendra en charge toutes modifications et évolutions du dispositif qui pourraient être décidées par la Région par un vote en Commission permanente ou en Conseil régional. Toute modification et évolution fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

L'ASP doit se reporter au contenu du cadre d'intervention tel qu'il a été adopté par délibération n° CR 162-16 du 23 septembre 2016.

Les subventions du Fonds de transition ESS ont été votées lors de la commission permanente du Conseil régional en date du 16 novembre 2016, elles ont fait l'objet de 2 appels à projet ouverts simultanément :

- axe n°1 Améliorer l'employabilité des salariés en insertion et augmenter la proportion de sorties positives, pour accroître leurs chances d'accéder durablement au marché du travail ;
- axe n°2 Encourager l'accroissement d'activité par le lancement de projets mutualisés entre plusieurs structures.

2 - MODALITES DE GESTION DU FONDS DE TRANSITION ESS

2-1 Constitution du dossier

Après délibération en Commission permanente relative à l'attribution d'une subvention au titre du Fonds de transition ESS, les documents et justificatifs nécessaires au paiement sont transmis par le bénéficiaire de la subvention à l'ASP :

- une copie de la convention conclue avec la Région,
- l'accusé de réception du dépôt de l'offre 100.000 stages déposée sur la PAR (plateforme des aides régionales),
- un RIB ou un RIP original.

2-2 Déclenchement des paiements

Le déclenchement des paiements est conditionné par l'envoi à l'ASP :

- par la Région, sous format Excel de la délibération relative aux subventions affectées en Commission permanente.

La délibération fait état des :

- nom et adresse du bénéficiaire,
 - de l'axe de l'appel à projet (1 ou 2),
 - du montant de la subvention.
- par le bénéficiaire des documents mentionnés au 2.1.

2-3 Versement de l'aide

L'aide est versée différemment selon qu'il s'agit de la subvention accordée au titre de l'axe n°1 ou n°2. Dans tous les cas pour ce qui concerne le solde de la subvention, l'ASP ne doit pas procéder aux paiements sans accord écrit de la Région :

- pour l'axe n° 1, les modalités de versement sont :
 - avance de 50 % de la subvention après l'envoi à l'ASP par le bénéficiaire, des éléments du point 2.1 ;
 - deuxième versement de 25 % de la subvention après l'envoi à l'ASP par le bénéficiaire de l'annexe 1, à partir du 2ème semestre de l'année N+1 ;
 - solde de 25 % de la subvention sur transmission de l'annexe 2 validée et signée de la Région.
- pour l'axe n° 2, les modalités de versement sont :
 - avance de 50 % de la subvention après l'envoi à l'ASP par le bénéficiaire, des éléments du point 2.1 ;
 - solde de 50 % de la subvention sur transmission du bilan de l'action validée et signée de la Région ;
 - Ces subventions ne sont pas soumises à une règle de reversement, elles sont acquises au bénéficiaire soit après leur affectation en Commission permanente, soit après le contrôle fait par la Région pour ce qui concerne leur solde, en application des modalités définies dans le cadre d'intervention voté en CR 162-16 le 23 septembre 2016.

2-4 Suivi des paiements

L'ASP communique par trimestre à la Région, sous forme de tableau, une liste détaillée du versement des subventions par bénéficiaire et par tranche (50% - 25 % et solde).

2-5 Appels de fonds

A la signature de la convention avec le bénéficiaire, la Région verse 50 % du montant du budget voté pour l'année 2019.

Chaque mois, l'ASP transmet à la Région, par courrier électronique un appel de fonds. Ce dernier récapitule les dépenses du mois écoulé, ventilées par axe, selon les modèles ci – après :

				
Agence de Services et de Paiement				
CONVENTION REGION /ASP du				
<u>APPEL DE FONDS RELATIF AU DISPOSITIF 'FONDS DE TRANSITION ESS'</u>				
PERIODE : Mois de :				
		Axe 1	Axe 2	total
1. Report : Trésorerie disponible au 01/01		0,00	0,00	0,00
2. Cumul des recettes encaissées par l'ASP au titre de l'exercice N		0,00	0,00	0,00
3. Reversements et remboursements d'indus sur la période		0,00	0,00	0,00
4. Total des recettes (1+2+3)		0,00	0,00	0,00
5. Cumul des mandatements effectués par l'ASP au titre de l'exercice N		0,00	0,00	0,00
Dont au titre du mois précédent		0,00		
9. Demande de versement (5-4)		0,00	0,00	0,00

Annexe 5a

Appel de fonds de la 1ère 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

Appel de fonds de la 1ère quinzaine de XX

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									
			I									
			I									

TOTAL	0,00 €
-------	--------

tionnement ; I = investissement

Annexe 5b

Annexe 6

ANNEXE VI : AIDE AUX COMMERCES DE PROXIMITE EN MILIEU RURAL**I. OBJECTIFS DE L'AIDE REGIONALE**

L'aide régionale a pour objectif le maintien, la création, le développement ou la reprise de commerces de proximité dans les territoires ruraux. Ce dispositif s'appuie sur la délibération n° CR 137-2017 du 7 juillet 2017, modifiée par les délibérations n° CP 17- 481 du 18 octobre 2017, n° CP 2018-121 du 16 mars 2018.

II. CONDITIONS D'ELIGIBILITE**a. TERRITOIRES ELIGIBLES**

Les commerces de proximité bénéficiaires de l'aide régionale doivent implanter ou maintenir leur activité, dans les centres villes et centres bourgs :

- des communes de moins de 10 000 habitants, hors Métropole du Grand Paris ;
- ou d'un EPCI rural, dont le siège est situé hors unité urbaine de Paris.

b. BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires sont les commerces de proximité dont l'établissement est situé dans un territoire éligible, et remplissant les conditions suivantes :

- commerces de proximité inscrits au registre du commerce et des sociétés ou justifiant d'une double immatriculation au répertoire des métiers et au registre du commerce et des sociétés ;
- en création, reprise ou développement ;
- sédentaires et non sédentaires ;
- dont le CA est inférieur à 1 M€, et dont le projet porte sur une surface de vente n'excédant pas 300 m² ;
- exerçant une activité de commerce de « quotidienneté » telle que définie par l'INSEE : activité sédentaire ou non sédentaire, pour laquelle les achats des consommateurs sont quotidiens, ou du moins très fréquents :
- le commerce alimentaire spécialisé (boulangeries-pâtisseries, boucheries-charcuteries, poissonneries, commerces de fruits et légumes, de boissons, de tabac et autres commerces de détail alimentaires), alimentation générale, supérettes, commerces sur éventaires et marchés, traiteurs, cafés-tabacs, librairies, marchands de journaux, papeteries, et pharmacies ;
- auxquels s'ajoutent les cafés, de même que les restaurants lorsque leurs prestations s'adressent majoritairement à la population locale. Si tel n'est pas le cas, ces restaurants peuvent être pris en compte à condition qu'ils aient un caractère permanent (ouverture au moins 10 mois sur 12, 5 jours par semaine) et

que leurs exploitants exercent, en sus, une activité commerciale complémentaire dans leur établissement (épicerie, point poste, dépôt de pain....) ;

- et de manière générale, toute activité concourant à favoriser la revitalisation et l'animation commerciales des territoires ruraux : par exemple, les salons de coiffure, les opticiens, les activités de nettoyage (blanchisserie, teinturerie), fleuristes et jardineries, les commerces d'équipement de la personne ou de la maison.

Sont exclues du bénéfice de l'aide, les entreprises exerçant une activité relevant des secteurs suivants : distribution de carburant et stations-services, banques et assurances, agences immobilières, agences de voyage, activités touristiques, professions libérales, artisanat de production, BTP.

c. INVESTISSEMENTS ELIGIBLES

Les dépenses éligibles à l'aide régionale correspondent aux investissements liés à :

- la mise aux normes (environnementales, sanitaires) et l'accessibilité des personnes handicapées et personnes à mobilité réduite ;
- l'immobilier : aménagement, extension ou modernisation des locaux professionnels (y compris rénovation des vitrines), acquisition de fonds commerciaux et artisanaux ;
- mobiliers/équipements et matériels professionnels (neufs ou d'occasion) : acquisition d'équipements professionnels, acquisition (hors crédit-bail) de véhicules de tournée utilisés par les commerçants pour assurer une desserte itinérante de proximité dans les communes dépourvues d'activités commerciales et leur aménagement, acquisition d'équipements destinés à la sécurisation des entreprises ;
- les études et prestations d'ingénierie spécifiques à la réalisation du projet (étude sur la viabilité économique, évaluation financière de l'entreprise reprise, notamment).

Sont exclus les investissements couverts par les assurances ou pris en charge par les fonds d'urgence régional et/ou national.

Les investissements liés à l'acquisition des murs sont exclus des dépenses éligibles.

III. MONTANT, TAUX ET PLAFOND DE L'AIDE REGIONALE

Pour les dépenses d'investissement :

La Région intervient à hauteur de 30 % maximum des dépenses d'investissement. Le montant maximum de subvention est de 50 000 €. Le montant minimum des dépenses subventionnables est de 10 000 € pour les activités sédentaires et de 7 000 € pour les non sédentaires.

Lorsque l'aide est d'un montant au moins égal à 23 000 €, son versement est subordonné à la signature d'une convention avec la Région.

Pour les aides d'un montant inférieur, le versement s'opère en une seule fois, sur production des factures d'investissements réalisés.

Pour les dépenses d'investissement liées aux études et prestations d'ingénierie spécifiques à la réalisation du projet : la subvention est d'un montant forfaitaire de 800 € par projet.

L'instruction qui consiste en l'examen de l'éligibilité des demandes de subventions est assurée par les services de la Région.

La gestion et le versement des aides sont confiés à l'ASP.

IV MODALITES DE GESTION

L'ASP effectue le règlement des subventions conformément aux dispositions de la convention-type de chaque dispositif, notamment aux dispositions relatives à l'application de la mesure « 100 000 stages pour les jeunes franciliens » adoptée par la délibération n° CR 08-16 du 18 février 2016.

a. Pour les subventions d'un montant au moins égal à 23 k€

Le règlement d'intervention prévoit le versement de l'aide en 2 temps :

- 50% à la signature de la convention entre la Région et l'entreprise bénéficiaire ;
- 50% sur présentation des factures d'investissements réalisés.

L'ASP procède au versement de l'avance de 50% du montant de l'aide, sur présentation des pièces suivantes, fournies par la Région :

- Délibération CP mentionnant la liste des entreprises bénéficiaires (nom, adresse, nom du dirigeant, montant de l'aide) ;
- Convention signée entre la Région et l'entreprise bénéficiaire, accompagnée de son annexe (fiche projet IRIS) ;
- Tableau de bord extrait d'IRIS mentionnant, pour chaque bénéficiaire, le numéro de dossier IRIS, le montant de l'aide, et autres informations (adresse postale du siège social, adresse postale administrative, numéro Siret, nom du dirigeant) ;
- RIB au nom de l'entreprise (raison sociale), extrait Kbis.

Le versement de l'avance, après vérification des pièces, intervient dans un délai de 15 jours, après leur transmission par la Région.

Concernant le solde des 50% :

- Le solde est versé en une seule fois par l'ASP, sur présentation par l'entreprise bénéficiaire des factures acquittées d'investissements réalisés : ces factures sont envoyées, accompagnées d'une copie de la convention signée avec la Région, par l'entreprise à l'ASP qui procède à la vérification/conformité de la nature et du montant des investissements soutenus, à partir des documents fournis par la Région ;
- L'ASP adresse à la Région un état récapitulatif des demandes de soldes, sous la forme d'un tableau de bord, et par voie électronique ;
- La Région atteste le service fait et valide le versement du solde ou demande à l'ASP d'émettre un ordre de reversement si les réalisations sont inférieures au montant de l'avance versée.

L'ASP procède au versement du solde de la subvention, dans un délai de 15 jours.

b. Pour les aides d'un montant inférieur à 23 k€

Le versement s'opère en une seule fois :

- Sur production des pièces suivantes transmises à l'ASP, qui procède à la vérification/conformité de la nature et du montant des investissements soutenus, à partir des documents fournis par la Région par l'entreprise: factures acquittées d'investissements réalisés, RIB au nom de l'entreprise (raison sociale), extrait Kbis ;
- Sur production par la Région : délibération CP mentionnant la liste des entreprises bénéficiaires (nom, adresse, nom du dirigeant, montant de l'aide), fiche projet IRIS, tableau de bord extrait d'IRIS mentionnant, pour chaque bénéficiaire, le numéro de dossier IRIS, le montant de l'aide, et autres informations) ;
- L'ASP adresse à la Région un état récapitulatif des demandes de subventions, sous la forme d'un tableau de bord, et par voie électronique ;
- La Région atteste le service fait et valide le versement de la subvention.

DONNEES ET STATISTIQUES

Tous les semestres, l'ASP adresse à la Région, par courrier électronique un état récapitulatif (sous format Excel) :

- des subventions versées aux entreprises, par commune et par secteur d'activité ;
- de la nature des investissements financés (reprise de fonds de commerce, mise aux normes, achat d'équipement...).

Annexe 7

ANNEXE VII : AIDE A L'ACQUISITION DE VEHICULES PROPRES PAR DES PETITES ENTREPRISES FRANCILIENNES NOTAMMENT ARTISANALES

I OBJECTIFS DE L'AIDE REGIONALE

L'aide régionale a pour objectif d'augmenter la part des véhicules « propres » dans le parc de véhicules professionnels des petites entreprises franciliennes notamment artisanales. Ce dispositif s'appuie sur les délibérations n° CR 137-2017 du 7 juillet 2017, modifié par les délibérations n° CP 17-481 du 18 octobre 2017, n° CP 2018-121 du 16 mars 2018 et n° CP 2018-289 du 4 juillet 2108.

II CONDITIONS D'ELIGIBILITE

a. Bénéficiaires

Sont éligibles les entreprises (y compris les taxis), comptant au plus 50 salariés, ayant leur siège en Ile-de-France et dont le chiffre d'affaire annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 10 millions d'€. Les entreprises de transport de marchandises pour le compte d'autrui pour l'acquisition de véhicules de transport de marchandise par route ne sont pas éligibles à ce dispositif.

b. Investissements éligibles

Les dépenses d'investissements éligibles doivent être exploitées sur le territoire francilien. Elles doivent concerner les véhicules professionnels, neufs ou d'occasion, électriques, à hydrogène ou au GNV dont les codes nationaux (colonne P3 de la carte grise) sont EL, H2, HH, HE et GN ainsi que les véhicules de code national EN de PTAC (Poids Total Autorisé en Charge) supérieur à 3,5 tonnes.

Sont éligibles les véhicules dont les codes nationaux (colonne J1 de la carte grise) sont VP, CTTE, VASP, CAM, TM, QM, CYCL, CL, MTL, MTT1 et MTT2.

Sont notamment exclus de ce dispositif les vélos électriques ou à assistance électrique.

L'acquisition de ce véhicule peut être effectuée par un achat directement ou via une location.

Les dépenses éligibles doivent avoir été réalisées postérieurement à la date de notification de l'attribution de l'aide.

Dans le cas de la location, le preneur doit s'engager à immobiliser cette dépense dans son bilan. La durée du contrat doit être de 2 ans minimum si le locataire acquiert le véhicule loué à l'issue de cette période ou de 5 ans minimum dès lors que le véhicule loué n'est pas destiné à être vendu. Le loueur s'engage à restituer l'aide

dans les trois mois suivant la modification du contrat de location si celui-ci déroge aux conditions ci-dessus.

III MODALITES DE L'AIDE

L'aide régionale est imputée au chapitre budgétaire 909 « Action économique », sous fonction 94 « Industrie, artisanat, commerces et autres services »

Dans le cas où l'aide octroyée dans le cadre de ce dispositif est susceptible d'affecter les échanges communautaires ou menace de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions au sens de l'article 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, elle est attribuée sur le fondement du règlement n° 1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité aux aides de minimis.

Le montant de l'aide régionale est forfaitaire :

- 1 500 € pour les deux-roues de type scooters, trois-roues ou quadricycles électriques dont le code est TM, QM, CYCL, CL, MTL, MTT1 ou MTT2 et dont l'énergie de batterie est inférieure ou égale à 10 kWh ;
- 3 000 € pour les deux-roues de type scooters, trois-roues ou quadricycles électriques dont le code est TM, QM, CYCL, CL, MTL, MTT1 ou MTT2 et dont l'énergie de batterie est supérieure à 10 kWh ;
- 6 000 € pour un véhicule professionnel léger (code VP, CTTE, VASP) électrique, GNV ou à hydrogène, de PTAC inférieur ou égal à 3,5 tonnes ;
- 9 000 € pour un véhicule professionnel (code CAM) électrique, GNV ou à hydrogène de PTAC supérieur à 3,5 tonnes.

L'aide régionale est cumulable avec les aides de l'Etat mais non cumulable avec les autres aides de collectivités ayant le même objet.

Le cumul d'aides publiques est plafonné à 70 % du prix d'achat du véhicule. En cas de dépassement de ce taux, l'aide régionale est revue à la baisse à due concurrence.

Une même entreprise ne peut prétendre à une aide régionale pour plus de 5 véhicules.

Dans le cas de la location, l'aide est versée au loueur qui en répercute la baisse sur les loyers. Le contrat de location doit faire apparaître le coût d'achat du véhicule et l'impact de l'aide sur les loyers.

Les véhicules utilisant des batteries au plomb ne sont pas éligibles à ce dispositif régional.

IV ENGAGEMENT DU BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire de l'aide régionale s'engage à ne pas revendre le véhicule concerné dans un délai de 5 ans à compter de la date d'acquisition. Dans le cadre d'une location, le preneur doit s'engager à immobiliser cette dépense dans son bilan.

Le bénéficiaire s'engage à coller, de manière visible depuis l'extérieur, sur le pare-brise avant de chaque véhicule subventionné par la Région Île-de-France au titre du présent dispositif, un autocollant fourni par la Région mentionnant cette participation financière.

V MODALITES DE GESTION

a. Réception des dossiers

Les entreprises déposent leur dossier de demande d'aide pour 1 à 5 véhicules sur la Plateforme des Aides Régionales (PAR), dans un fichier compressé (zip) contenant l'ensemble des pièces justificatives. Ces dossiers sont automatiquement transférés dans IRIS, le logiciel régional de gestion des aides.

La Région, **au minimum une fois par semaine**, procède pour chacun de ces dossiers sur IRIS (disponibles via un tableau de bord) à une demande d'avis d'un tiers, l'ASP, puis envoie la liste des dossiers concernés à l'ASP.

L'ASP peut ensuite se connecter sur la PAR grâce aux identifiants créés spécifiquement à son attention par l'administration IRIS, et télécharger chaque fichier compressé de demande d'aide.

b. Contrôle de l'éligibilité des entreprises

Suite à la transmission des dossiers par la Région à l'ASP, les entreprises reçoivent une réponse dans **un délai de 2 semaines**.

Le formulaire contient toutes les informations permettant de s'assurer de l'éligibilité de l'entreprise :

- Son siège est en Île de France et elle emploie moins de 50 salariés ;
- Ce n'est pas une entreprise de transport de marchandises pour le compte d'autrui (exclues de minimis pour l'achat de véhicules destinés à de tels transports) ;
- Engagements répondant aux impératifs du dispositif, qui pourront faire l'objet de contrôles a posteriori.

Rôle de l'ASP :

- Vérifier la complétude du dossier (formulaire, KBis, RIB, attestation de minimis, devis, copie de la carte professionnelle pour les taxis) ;
- Envoyer un accusé de réception complet ou incomplet avec demande de pièces complémentaires, modèles fournis par la Région ;
- Relances éventuelles et réponses téléphoniques concernant l'instruction des dossiers.

En cas d'éligibilité :

- L'ASP détermine le montant de l'aide d'après le type de véhicule ; L'ASP envoie la notification d'attribution de l'aide accompagnée de l'autocollant correspondant au bénéficiaire (courriers type Région).

Le bénéficiaire peut désormais acheter son véhicule ou faire son contrat de location (modalités spécifiques décrites ci-dessous).

En cas d'inéligibilité :

L'ASP envoie un courrier de refus expliquant les motifs de non-éligibilité (modèle fourni par la Région).

c. Précisions pour la gestion des aides

Dans le cadre d'un achat :

La notification d'attribution de l'aide est envoyée par l'ASP au bénéficiaire final et l'aide est versée au bénéficiaire final.

Dans le cadre d'une location longue durée :

Le devis du contrat de location signé entre le loueur et le locataire, envoyé pour la demande de l'aide, fait apparaître le coût d'achat du véhicule sur lequel sera calculé le montant de subvention.

La notification d'attribution est envoyée par l'ASP au locataire et au loueur.

Le contrat de location signé entre le loueur et le locataire, envoyé pour le paiement de l'aide, fait mention de l'impact de l'aide sur les loyers et fait apparaître le coût d'achat du véhicule sur lequel est calculé le montant de subvention.

L'aide est versée au loueur qui la répercute sur les loyers du véhicule et un avis de paiement est envoyé au loueur.

Les courriers :

Chaque document (accusé réception, notification, refus, etc.) fait l'objet d'un modèle type pré-signé électroniquement par la direction générale adjointe du pôle Cohésion territoriale, par délégation de la Présidente du Conseil régional.

d. Le paiement de l'aide

L'ASP procède au versement en une seule fois, sur production par le bénéficiaire des pièces suivantes transmises à l'ASP, qui procède à la vérification/conformité du véhicule acheté et de la nature et du montant des investissements soutenus :

- factures acquittées d'investissements réalisés ;
- copie de la carte grise des véhicules.

L'ASP réalise le versement de l'aide et envoie un avis de paiement.

L'ASP adresse à la Région un état récapitulatif des aides versées sous la forme d'un tableau de bord, et par voie électronique (cf. données statistiques)

e. Appels de fonds pour le versement des aides

Au fur et à mesure des besoins en trésorerie pour le versement des aides, l'ASP transmet à la Région un fichier électronique d'appel de fonds accompagné d'un courrier signé par l'ASP ainsi que le compte d'emploi des crédits alloués.

f. Contrôles

L'unicité de la subvention pour le véhicule est contrôlée au moment du paiement (suivi des subventions grâce au numéro de série des véhicules (colonne E sur la carte grise) sur la durée de vie du dispositif). Si un véhicule fait doublon :

- Soit cela fait moins de 5 ans, le 1er bénéficiaire n'a pas respecté ses engagements et l'ASP émet un titre de recette pour récupérer la subvention, le 2nd bénéficiaire est éligible ;
- Soit cela fait plus de 5 ans et le nouveau bénéficiaire n'est pas éligible.

L'ASP contrôle le nombre de véhicules financés par entreprise via le numéro SIRET dans le tableau de suivi de l'attribution des aides (ensemble des aides attribuées à un même SIRET).

Afin de contrôler le plafond d'aides publiques (70% du prix d'achat du véhicule), l'ASP, payeur également du bonus écologique sur financement Etat, transmettra tous les semestres au service de la Région concerné, la liste des bénéficiaires de l'aide régionale pour lesquels ce plafond est dépassé.

Cette liste comprendra les informations suivantes :

- N°IRIS
- N°SIRET de l'entreprise
- Nom de l'entreprise
- N° de série du véhicule
- Coût d'achat du véhicule
- Montant d'aide régionale versé
- Montant du bonus écologique versé
- Pourcentage d'aide
- Montant de l'aide régionale à régulariser.

Après validation de cette liste par les services de la Région, l'ASP émettra les ordres à recouvrer à l'encontre des entreprises concernées.

g. Données et statistiques

Tous les semestres, l'ASP adresse à la Région, par courrier électronique, un état récapitulatif (sous format Excel) des aides versées comprenant :

- Les données des entreprises (SIRET, nombre d'employés, coordonnées) ;
- Le montant et la nature des investissements (nombre de véhicules, motorisation, PTAC, numéro de série du véhicule).

Annexe 8

ANNEXE VIII : DISPOSITIONS RELATIVES AUX COMPTES RENDUS PHYSIQUES ET FINANCIERS, AUX ECHANGES DE DONNEES, AUX STATISTIQUES ET A LA VALORISATION DES DONNEES

ECHANGES DE DONNÉES

L'ensemble des données élaborées ou traitées par l'ASP pour accomplir les tâches relatives à la présente convention sont mises à disposition de la région y compris pour les données à caractère personnel pour lesquelles la région est responsable de traitement. Elles sont mises à disposition de la région sur une plateforme sécurisée mise à disposition par l'ASP et la région est informée de la mise à jour des données. Les données sont mises à jour à minima tous les trimestres ou plus fréquemment.

Le format des fichiers et les données transmises par l'ASP sont mis au point afin de permettre l'échange de fichiers vers les systèmes d'information régionaux.

CONTENU DES RESTITUTIONS STATISTIQUES

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.

Dans ce tableau est précisé le numéro du lot et pas seulement le numéro de l'action ainsi que le montant de l'avance versée au titre du marché.

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, rémunérés ou non (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 ou par année civile pour le dispositif d'accès à l'apprentissage, 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.
- d'une ventilation par types de prestations, lorsqu'un dispositif est composé de prestations spécifiques ;

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'Ile-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).

DONNÉES SPÉCIFIQUES RELATIVES À 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**).

Pour les dispositifs PM'up et TP'up :

- Raison sociale (en minuscule, sauf la 1ère lettre et les acronymes – Si acronyme, pas de point en séparation des lettres)
- N° Siren (9 chiffres)

- Code NAF (niveau 5 - ex. : 03.11Z)
- Nom du dirigeant (en minuscule, sauf la 1ère lettre)
- Adresse (n° et nom de rue)
- Code postal (ne pas indiquer le cedex le cas échéant)
- Montant voté (deux décimales – ex. : 32 256,00)
- Montant versé (deux décimales – ex. : 25 425,56)

Données spécifiques

Pour certaines demandes spécifiques, le pôle Développement économique, emploi et formation 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 codifié aux articles R1614-10 et suivants du code général des collectivités territoriales et relatif aux modalités d'établissement par la Région 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

MODALITÉS 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 2018.

Fréquence des restitutions

- mensuelles : le 15 de chaque mois, pour les tableaux n°1 à n° 6, n°8 à 15, n°17 et 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.

Annexe 8a

COMPTE D'EMPLOI PRODUIT PAR LE COMPTABLE PUBLIC DE L'ASP

Périodicité mensuelle et annuelle

Document par dispositif

Situation cumulée du compte d'emploi

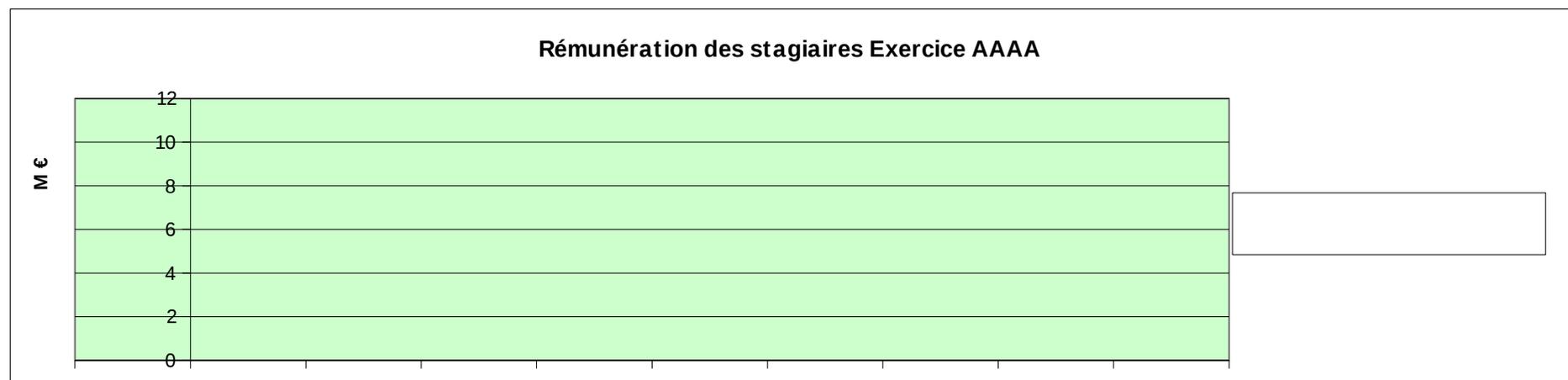
Annexe 8b

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														





Montrouge, le 2016

TABEAU X2 annexe VIII

CONVENTION 2019 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 2019..... (+)			
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 (+)			
6. Total Recettes (1+2+3-4+5) (=)			
7. Cumul des mandatemts effectués par l'ASP au titre de l'exercice 2019..... (-)			
dont			
8. Prévisions de dépenses pour le mois de 2019 (-)			
9. Total Dépenses (7+8) (=)			
10. Solde (6-7) (=)			
11. Prévisions de dépenses pour le mois de 2019..... (+)			
dont protection sociale			
12. Demande de versement pour le mois 2019 (11-10) (=)	0,00	0,00	0,00
N° DE DOSSIER IRIS : -Délibération n° CP N/XX -Délibération n° CP N/XX			

Annexe 8c

Annexe 8d

Annexe 8e

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	Charges mensuelles		Montants
Salaire/rémunération nette du débiteur			Loyer mensuel		
Salaire/rémunération nette du conjoint			Remboursement emprunt immobilier		
ASSEDIC du débiteur			Pension alimentaire à verser		
ASSEDIC du conjoint			Autres		
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					
TOTAL RESSOURCES (1)		0,00 €	TOTAL CHARGES (2)		0,00 €
			RESSOURCES NETTES (1-2)		
			0,00 €		

Situation de famille:	Adultes	Enfants	Observation :

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

Signature:

Par procuration

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

Annexe 8f



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

Annexe 8g

[DATE]

TABLEAU X7 annexe VIII

TABLEAU DE SUIVI DES ENGAGEMENTS ET DES PAIEMENTS ASP - RIF

Dispositif 1

Dispositif Type Année ASP	Chapitre	Programme	Action	N° de dossier IRIS	AE votées	AE affectées	AE conventionnées à l'ASP	AE payées par l'ASP	AE mandatées par la RIF	Reste à payer à l'ASP	Reste à payer par la RIF
				Délibération 1							
				Délibération 2							
				Délibération 3							

Dispositif 2

Dispositif Type Année ASP	Chapitre	Programme	Action	N° de dossier IRIS	AE votées	AE affectées	AE conventionnées à l'ASP	AE payées par l'ASP	AE mandatées par la RIF	Reste à payer à l'ASP	Reste à payer par la RIF
				Délibération 1							
				Délibération 2							
				Délibération 3							

Annexe 8h

Annexe 9

ANNEXE IX : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les données à caractère personnel sont les données définies dans l'article 4 du Règlement (UE) 2016-679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE. Ce document décrit les traitements qui sont concernés par la présente convention ainsi que les droits et obligations de chacune des parties relativement à ces derniers.

La liste des traitements :

- la gestion des aides aux stagiaires bénéficiaires des programmes régionaux de formation professionnelle ;
- le versement d'aides individuelles dans le cadre des dispositifs chéquiers VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) ;
- le versement d'aides individuelles dans le cadre des dispositifs chéquiers qualifiants et Aides Individuelles régionales vers l'Emploi – AIRE ;
- la gestion des subventions accordées aux organismes bénéficiaires des dispositifs régionaux de formation professionnelle ;
- les Emplois-tremplin : aide à la formation et aide à la rémunération ;
- le dispositif d'accès à l'apprentissage ;
- le dispositif chèques mobilité ;
- les primes versées aux employeurs d'apprentis et l'aide au recrutement d'apprentis ;
- PM'up ;
- TP'up ;
- l'aide aux commerces de proximité en milieu rural ;
- le fonds de transition ESS ;
- L'aide à l'acquisition de véhicules propres par les petites et moyennes entreprises franciliennes.