

CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ)

ENTRE

La Métropole d'Aix-Marseille-Provence, représentée par son Président en exercice régulièrement habilité à signer la présente convention par délibération n° .../... du Bureau de la Métropole en date du .../.../2016, dont le siège est situé : 58 Boulevard Charles LIVON - 13007 MARSEILLE,

Ci-après dénommée « la Métropole »,

ET

L'association Fonds de Solidarité et de Promotion du Mouvement Associatif (FSPMA) représentée par son Président en exercice, Monsieur Jean-Baptiste CLERICO, régulièrement habilité à signer la présente convention dont le siège est situé : 67, la Canebière, 13001 MARSEILLE.

Ci-après dénommée « l'association »,

PREAMBULE

La présente convention s'inscrit dans le cadre de la compétence d'attribution du Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ), transférée par le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône à la Métropole d'Aix-Marseille-Provence à compter du 1er janvier 2017.

Ce dispositif dont l'objectif est de favoriser l'insertion sociale et professionnelle des jeunes en difficulté, âgés de 18 à 25 ans, français ou étrangers en situation de séjour régulier en France, en leur accordant des aides financières ponctuelles et subsidiaires est confiée, par la Métropole, à l'association Fonds de Solidarité et de Promotion du Mouvement Associatif qui œuvre dans ce domaine depuis 1997.

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser les objectifs conformes à son objet social, à savoir :

assurer la gestion financière et comptable du Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) des Bouches-du-Rhône.

La subvention allouée comprend les aides attribuées aux jeunes âgés de 18 à 25 ans, non révolus, ainsi que les frais de gestion de l'association et des secrétariats FAJ extérieurs.

A ce titre, l'association s'engage à :

- Tenir une comptabilité spécifique et analytique du FAJ et donc, ouvrir un compte bancaire particulier à cet effet ;
- Rendre compte, mensuellement à la Métropole de la consommation budgétaire du FAJ par Commission Locale d'Attribution, ainsi qu'une synthèse annuelle ;
- Gérer la subvention versée par la Métropole dans le cadre du règlement intérieur du dispositif FAJ validé par la Commission Permanente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 11 décembre 2015, lequel reste en vigueur jusqu'à sa réactualisation par la Métropole ;

Reçu au Contrôle de légalité le 21 décembre 2016

- S'assurer, avant de procéder au paiement des aides financières :
 - de la conformité des procès-verbaux de décisions des Commissions Locales d'Attribution,
 - de la possibilité d'engager les sommes concernées,
 - d'alerter la Métropole de toute anomalie relevée.
- Procéder au paiement des aides financières accordées aux jeunes, après un délai de 48 heures à la date de réception des procès-verbaux de chaque Commission Locale d'Attribution, signés par le Président ;
- S'assurer d'une continuité de la signature des chèques à remettre aux jeunes ou au tiers, durant les congés des personnes qui ont une délégation de signature au sein du FSPMA ;
- Élaborer un fichier des bénéficiaires du FAJ ;
- Informers la Métropole de toute décision susceptible d'intervenir dans son organisation pour la gestion de fonds et d'avoir la validation de cette dernière avant toute modification.

A cette fin, l'association s'engage à mettre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution **des missions suivantes** :

- Vérification des numéros de dossiers attribués aux jeunes par chaque secrétariat FAJ,
- Contrôle des aides d'urgence sur la période et suivi du nombre de demandes,
- Contrôle des dossiers accordés en Commission Locale d'Attribution et validation des pièces qui y sont annexées, à partir du tableau joint à la présente convention, établi sur la base du règlement intérieur,
- Établissement et envoi des chèques pour paiement aux jeunes ou aux tiers des aides accordées,
- Suivi du paiement des aides échelonnées et des procédures spécifiques aux aides à la formation,
- Commandes des tickets-service auprès d'un prestataire extérieur, à partir d'une convention signée entre cette dernière et le FSPMA,
- Gestion et distribution des tickets-service en lettre recommandée avec accusé de réception :
 - à l'adresse du jeune ou ;
 - en Postes restantes dont la liste sera préalablement définie en accord avec la Métropole, pour les jeunes sans domicile fixe,
- Contrôle et saisie comptable des tickets-service à attribuer aux jeunes, par l'association,
- Saisie des dossiers accordés et des modalités de paiement sur le logiciel de gestion de l'association ;
- Tenue de statistiques par mois et par secrétariat FAJ ;
- Suivi des dossiers des jeunes non soldés et relances aux secrétariats FAJ pour régularisation, tous les 6 mois ;
- Conservation et archivage des fiches de décisions, procès-verbaux et de toutes les pièces des Commissions Locales d'Attribution transmises à l'association, sur une période de 10 ans.

Il est précisé que la subvention attribuée à l'association par la Métropole, au titre du FAJ, **finance les frais de gestion suivants** : fonctionnement de l'association, frais des secrétariats extérieurs de la Commission Locale d'Attribution du FAJ des Bouches-du-Rhône et frais d'impression des dossiers de demande FAJ.

Un montant estimatif de ces frais de gestion sera déterminé au début de chaque année, d'un commun accord entre la Métropole et l'association, sur la base des dépenses engagées l'année précédente.

Elles pourront faire l'objet d'un ajustement en fin d'année sur présentation d'un état justificatif des dépenses de l'association.

ARTICLE 2 : DUREE

Cette convention est conclue pour l'exercice 2017. Elle prendra effet dès sa notification.

ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION DE LA CONVENTION

3.1 Responsabilités de l'association :

Les actions visées ci-dessus sont réalisées sous la responsabilité de l'association et ne peuvent être confiées, pour tout ou partie, à des tiers sans l'accord de la Métropole.

L'association s'engage en outre à :

- Respecter toutes les obligations légales, sociales et fiscales liées à l'exercice de ses activités,
- Tenir sa comptabilité selon les normes édictées par le règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations (arrêté interministériel du 8 avril 1999),
- Fournir à la Métropole les attestations d'assurance visant à garantir sa responsabilité civile, et en particulier, pour la ou les activités, objet(s) de la présente convention.

De manière générale, l'association devra se trouver en situation régulière au regard des organismes sociaux et fiscaux, ainsi que des dispositions législatives et réglementaires concernant le personnel, notamment en matière salariale.

3.2 Budget prévisionnel de l'opération :

L'annexe I à la présente convention précise :

- Le budget prévisionnel global de l'objectif ainsi que les moyens affectés à sa réalisation en détaillant les autres financements attendus et en distinguant notamment les apports des collectivités territoriales, les ressources propres, etc.;
- Les contributions non financières dont l'association dispose pour la réalisation de l'objectif mentionné à l'article 1^{er} (mise à disposition de locaux, de personnel, de matériel, etc.).

3.3 Communication :

L'association s'engage à apposer, sur tous les supports de communication relatifs à l'opération soutenue par la Métropole, son logo en respectant la charte graphique métropolitaine et à y faire apparaître la participation financière de la Métropole.

L'association s'engage également à communiquer sur le partenariat avec la Métropole dans toute conférence de presse, interview, etc. et faire participer les représentants de la Métropole aux actions publiques concernées.

En cas de non-respect de ces obligations, la Métropole se réserve le droit de demander le reversement de la subvention concernée.

3.4 Moyens accordés par la Métropole :

La participation financière de la Métropole s'élève pour l'exercice 2017, à 1 187 000,00 € (un million cent quatre-vingt-sept mille euros).

L'association s'engage à verser aux 4 missions locales qui gèrent les secrétariats FAJ, une dotation annuelle forfaitaire, pour frais de gestion.

Cette subvention sera créditée au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur sous réserve du respect par l'association de ses obligations légales et contractuelles.

3.5 Modalités de versement de la subvention :

Conformément au Règlement Budgétaire et Financier approuvée par délibération n°HN 021-07/04/16/CM en date du 7 avril 2016, les modalités de versement se feront comme suit :

- un acompte dans la limite de 80% de la subvention votée, sur demande du bénéficiaire ou à notification de la convention ;
- le solde (soit 20%) sera versé après production des comptes annuels de l'association ;

ARTICLE 4 : CONTROLE – EVALUATION

4.1 Compte de résultats – bilan :

L'association s'engage à transmettre à la Métropole, le compte de résultat et le bilan de l'action, objet de la présente, du dernier exercice clos, à la date de la convention.

Si l'association est soumise à l'article 81 de la loi 93-122 du 29 janvier 1993, le rapport financier devra être certifié conforme par le Commissaire aux comptes. Sinon, par le Président et le trésorier de l'association et, éventuellement l'expert-comptable agréé de l'association.

4.2 Contrôle :

L'association s'engage à faciliter à tout moment, le contrôle par la Métropole, de la réalisation de l'objectif en particulier par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et de tout autre document dont la production serait jugée utile.

4.3 Suivi :

L'association s'engage à informer régulièrement la Métropole de l'état d'avancement et de déroulement de l'action défini à l'article 1 de la convention selon des modalités établies d'un commun accord entre les deux parties.

La Métropole pourra demander à l'association de participer à des réunions de suivi, à chaque fois qu'elle le jugera utile.

4.4 Compte-rendu financier :

L'association est soumise aux textes et décrets ci-après :

- Décret n°2201-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,
- Arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

L'association doit produire un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées par rapport à l'objet de la subvention et déposé auprès de la Métropole dans les 3 mois suivant la fin de l'action et, au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Les informations contenues dans le compte-rendu financier, établies sur la base des documents comptables de l'association sont attestées par le Président et le Trésorier ou toute autre personne habilitée à représenter l'association.

Il importe donc que le compte-rendu financier soit parfaitement conforme à la réalité de l'action.

Le non-respect par l'association de ses obligations conventionnelles se traduira par des demandes d'explication par les services opérationnels de la Métropole et, le cas échéant, par le remboursement total ou partiel de la subvention.

4.5 Évaluation :

L'évaluation des conditions de réalisations des objectifs poursuivis par l'association auxquels la Métropole a apporté son concours, sur un plan quantitatif comme qualitatif, est réalisée par la Métropole.

L'évaluation porte, en particulier, sur la conformité des résultats à l'objectif mentionné à l'article 1.

Pour ce faire, une réunion comprenant les deux parties pourra être convoquée par la Métropole au plus tard deux mois après la fin de l'opération.

ARTICLE 5 : RESILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

En cas de manquement grave de l'association, la Métropole sera fondée d'exiger la restitution des sommes perçues, soit en totalité, soit au prorata temporis.

ARTICLE 6 : AVENANT

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord par les deux parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1^{er}.

ARTICLE 7: RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal Administratif de Marseille 22-24 rue Breteuil, 13281 Marseille, cedex 06. Cependant les parties s'engagent avant tout recours contentieux à se rencontrer afin de trouver une solution amiable.

Fait à Marseille, le

Etablie en deux exemplaires

Le Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence

Le Président de l'association

M. Jean-Claude GAUDIN

M. Jean-Baptiste CLERICO

CONVENTION RELATIVE AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION LOCALE D'ATTRIBUTION DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES (FAJ) DES BOUCHES-DU-RHONE

ENTRE

La Métropole d'Aix-Marseille-Provence, représentée par son Président en exercice régulièrement habilité à signer la présente convention par délibération n° .../... du Bureau de la Métropole en date du .../.../2016, dont le siège est situé : 58 Boulevard Charles LIVON - 13007 MARSEILLE,

Ci-après dénommée « la Métropole »,

ET

L'association / Le GIP représentée par son Président/sa Présidente en exercice, Monsieur/Madame XXXXXXXXXXXX régulièrement habilité(e) à signer la présente convention dont le siège est situé :

Ci-après dénommée « l'association »,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément au titre II – article 4 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes des Bouches-du-Rhône,

Le GIP / L'association Mission Locale assurera le secrétariat de la Commission Locale d'Attribution de : – Secteur (s) d'intervention :

ARTICLE 2 : MISSIONS CONFIEES

Par la présente convention, le GIP / l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser les missions suivantes :

Instruction des dossiers du Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) des Bouches-du-Rhône :
-Réception des demandes adressées au FAJ par les structures référentes agréées ;
-Vérification des dossiers et des contenus : informations demandées et les pièces administratives ;
-Collecte des documents manquants auprès des conseillers ;
-Attribution d'un numéro de dossier ;
-Transmission de la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire 48 heures avant la Commission Locale d'Attribution ;

Présentation des dossiers complets de demande : tout dossier incomplet ne sera pas présenté en Commission.

Établissement du procès-verbal et du relevé de décisions.

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

Notification de la décision au jeune, information écrite auprès du tiers et envoi du

procès-verbal validé par l'association Fonds de Solidarité et de Promotion du Mouvement Associatif (FSPMA), au conseiller ou au référent de la Mission Locale.

Remise des chèques par courrier ou directement au bénéficiaire ou à son conseiller.

Suivi des formations selon la procédure spécifique.

Transmission de la fiche statistique complétée du dossier FAJ à la Métropole qui en assure l'exploitation en vue de l'établissement de statistiques nationales et métropolitaines.

Procédure d'urgence :

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

Le montant ne peut excéder **80 euros**, payable en tickets-service.

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

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

-Titulaire : le directeur de la structure

-Suppléant : M / Mme XXXXXXXXXXXX

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

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

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

En cas de présentation d'une attestation de perte ou de vol de moins de 2 mois établie auprès du commissariat de police, le jeune doit produire un document justifiant de son identité avec sa photographie.

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

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

Formation des conseillers :

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

Outre les attributions prévues ci-dessus, le secrétariat FAJ assure : **le comptage, le suivi des demandes et l'établissement de fiches statistiques**, conformément au titre VI-article 23 du règlement intérieur.

Statistiques :

Conformément à l'article 6 du règlement intérieur, le secrétariat FAJ doit répondre à toute demande de statistiques, thématique ou numérique pour la partie qui le concerne.

Archives :

Le secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire jusqu'à ses 26 ans moins un jour.

ARTICLE 3 : FRAIS DE GESTION

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

Le nombre de dossiers traités et accordés sera plafonné à 880 par an et par secrétariat FAJ.
Les commissions ont lieu en moyenne tous les 15 jours pour chacun des 4 secrétariats FAJ, avec un traitement maximum de 40 dossiers par commission.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS A RESPECTER DANS L'EXERCICE DES MISSIONS CONFIEES

Toute personne est tenue au secret professionnel :
-lorsqu'elle est appelée à intervenir dans l'instruction des demandes, l'attribution des aides ainsi que dans l'élaboration, l'approbation et la mise en œuvre des contrats d'insertion ;
-lorsque lui a été transmise la liste des personnes ayant perçu une aide du Fonds d'Aide aux Jeunes des Bouches-du-Rhône.

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

ARTICLE 5 : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa notification.

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

Une période de 3 mois avant la date d'échéance devra être respectée pour signifier la non reconduction ou sa résiliation.

ARTICLE 6 : RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal Administratif de Marseille 22-24 rue Breteuil, 13281 Marseille, cedex 06. Cependant les parties s'engagent avant tout recours contentieux à se rencontrer afin de trouver une solution amiable.

Fait à Marseille, le

Etablie en deux exemplaires

Le Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence

Le Président du GIP / de l'association

M. Jean-Claude GAUDIN

M. / Mme