

CONVENTION RELATIVE AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION LOCALE D'ATTRIBUTION DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES (FAJ) DE LA METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE

ENTRE

La Métropole Aix-Marseille-Provence, représentée par sa Présidente en exercice régulièrement habilitée 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

Le GIP Mission Locale d'Aubagne et de l'Etoile, représentée par sa Présidente en exercice, Madame Sylvia BARTHELEMY régulièrement habilitée à signer la présente convention, dont le siège est situé 80, avenue des Sœurs Gastine, 13400 Aubagne,

Ci-après dénommé « le GIP»,

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Le GIP Mission Locale d'Aubagne et de l'Etoile assurera le secrétariat de la Commission Locale d'Attribution d'Aubagne – Secteurs d'intervention :

Aubagne, Auriol, Belcodène, Cadolive, Cuges-les-Pins, La Bouilladisse, La Destrousse, La Penne-sur-Huveaune, Peypin, Roquevaire, Saint-Savournin et Saint-Zacharie.

ARTICLE 2 : MISSIONS CONFIEES

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

Instruction des dossiers du Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) de la Métropole Aix-Marseille-Provence :

- 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 .

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

Notification de la décision au jeune, information écrite (transmise par tout moyen) 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 (ou tout autre moyen de paiement) par courrier (ou tout autre moyen de transmission) ou directement au bénéficiaire ou à son conseiller.

Reçu au Contrôle de légalité le 12 mars 2019

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.

Saisie sur le tableur développé par le FAJ – transmission du Tableur mensuel au FAJ

Prise en compte des processus de dématérialisation et des modalités de règlement au tiers.

S'assurer d'avoir pris les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre légal de la RGPD (Règlement Général de la Protection des Données entré en application le 25 mai 2018)

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 :

- Suppléant : la Secrétaire FAJ :

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 règlement intérieur.

Statistiques :

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

Archives :

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

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 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 de la Métropole Aix-Marseille-Provence

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 du 1er janvier 2019 avec un effet rétroactif.

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 sa 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

La Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence
Mme Martine VASSAL

La Présidente du GIP
Mme Sylvia BARTHELEMY

CONVENTION RELATIVE AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION LOCALE D'ATTRIBUTION DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES (FAJ) DE LA METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE

ENTRE

La Métropole Aix-Marseille-Provence, représentée par son Président en exercice, dont le siège est situé : 58 Boulevard Charles LIVON - 13007 MARSEILLE,

Ci-après dénommée «la Métropole »,

ET

L'association groupe ADDAP 13, représentée par son Président en exercice, Daniele PERROT régulièrement habilitée à signer la présente convention, dont le siège est situé ... Bâtiment le Nautille 15, Chemin des jonquilles - 13013 Marseille

Ci-après dénommé « Groupe ADDAP 13P »,

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Ci-après dénommé « l'association »,

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément au titre II – article 4 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes de la Métropole,

L'association GROUPE ADDAP 13 assurera le secrétariat de la Commission Locale d'Attribution de ADDAP – Secteurs d'intervention : Territoire métropolitain

ARTICLE 2 : MISSIONS CONFIEES

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

Instruction des dossiers du Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) de la Métropole Aix-Marseille-Provence :

- 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 .

Reçu au Contrôle de légalité le 12 mars 2019

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

Notification de la décision au jeune, information écrite (transmise par tout moyen) 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 (ou tout autre moyen de paiement) par courrier (ou tout autre moyen de transmission) 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.

Saisie sur le tableur développé par le FAJ – transmission du Tableur mensuel au FAJ

Prise en compte des processus de dématérialisation et des modalités de règlement au tiers.

S'assurer d'avoir pris les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre légal de la RGPD (Règlement Général de la Protection des Données entré en application le 25 mai 2018)

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 :

- Suppléant : la Secrétaire FAJ :

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 règlement intérieur.

Statistiques :

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

Archives :

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

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 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 de la Métropole Aix-Marseille-Provence

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 du 1er janvier 2019 avec un effet rétroactif.

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 sa 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

La Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence
Mme Martine Vassal

Le Président de l'Association
Daniele PERROT

CONVENTION RELATIVE AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION LOCALE D'ATTRIBUTION DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES (FAJ) DE LA METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE

ENTRE

La Métropole Aix-Marseille-Provence, représentée par sa Présidente en exercice régulièrement habilitée 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 Mission Locale du Pays d'Aix représentée par sa Présidente en exercice, Madame Maryse JOISSAINS-MASSINI régulièrement habilitée à signer la présente convention, dont le siège est situé 14, Charloun Rieu, CS 30379, 13097 Aix en Provence Cedex2.

Ci-après dénommé « l'association »,

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

ARTICLE 1 : OBJET

L'association Mission Locale du Pays d'Aix assurera le secrétariat de la Commission Locale d'Attribution d'Aix-en-Provence – Secteurs d'intervention :

Aix-en-Provence, Beaucueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Châteauneuf-le-Rouge, Coudoux, Eguilles, Fuveau, Gardanne, Gréasque, Jouques, Lambesc, La Roque d'Anthéron, Le Puy-Sainte-Réparate, Le Tholonet, les Pennes-Mirabeau, Meyrargues, Meyreuil, Mimet, Peynier, Peyrolles, Puyloubier, Rognes, Rousset, Saint-Antonin, Saint-Cannat, Saint-Estève-Janson, Saint-Marc-Jaumegarde, Saint-Paul-lès-Durance, Simiane-Collongue, Trets, Vauvenargues, Venelles, Ventabrun ;

ARTICLE 2 : MISSIONS CONFIEES

Par la présente convention, 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) de la Métropole Aix-Marseille-Provence :

- 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 .

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

Notification de la décision au jeune, information écrite (transmise par tout moyen) 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 (ou tout autre moyen de paiement) par courrier (ou tout autre moyen de transmission) 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.

Saisie sur le tableur développé par le FAJ – transmission du Tableur mensuel au FAJ

Prise en compte des processus de dématérialisation et des modalités de règlement au tiers.

S'assurer d'avoir pris les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre légal de la RGPD (Règlement Général de la Protection des Données entré en application le 25 mai 2018)

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 :

- Suppléant : la Secrétaire FAJ :

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 règlement intérieur.

Statistiques :

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

Archives :

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

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 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 de la Métropole Aix-Marseille-Provence

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 du 1er janvier 2019 avec un effet rétroactif.

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 sa 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

La Métropole Aix-Marseille-Provence

La Présidente ou son représentant

La Présidente de l'Association

Mission Locale du Pays d'Aix

Mme Maryse JOISSAINS-MASINI