

# **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 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 »,

## **Préambule :**

De compétence départementale jusqu'au 31 décembre 2016, le Fonds d'Aide aux Jeunes a été transféré à la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, par les trois départements intervenant sur le territoire métropolitain, à savoir les départements des Bouches-du-Rhône pour 90 communes, du Vaucluse pour la commune de Pertuis et du Var pour la commune de Saint-Zacharie.

Il a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle, développer l'autonomie sociale et offrir un accompagnement de proximité et un soutien financier ponctuel.

Par ce transfert de compétence intervenu en application des dispositions des lois MAPTAM du 27 janvier 2014 et NOTRE du 07 août 2015, la Métropole Aix-Marseille-Provence, a défini un règlement intérieur métropolitain, qui intervient sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix Marseille Provence.

Les partenaires associés à cette démarche dans le cadre de leur missions de secrétariat de Fonds d'aides aux jeunes conviennent de se référer à ce règlement intérieur qui précise les modalités de mise en œuvre du fonds d'aide aux jeunes.

## **IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : OBJET**

Conformément au titre II – article 5 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, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser les missions suivantes conformément aux dispositions en vigueur dans le cadre du Règlement Intérieur :

- Recevoir les demandes adressées par les structures référentes agréées,
- Vérifier avant présentation que le dossier contient bien les informations demandées ainsi que les pièces administratives,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleur sociaux,
- Attribuer un numéro de dossier par jeune,
- S'assurer de la présentation des demandes
- S'assurer de l'instruction administrative des dossiers ( Pré Cla et Post Cla)

- Transmettre la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire dans un délai raisonnable à la tenue de Commission Locale d'Attribution,
- Etablir le procès-verbal et le relevé de décisions,
- Transmettre le procès-verbal et demander de paiement des échelonnements en cours,
- Notifier la décision au jeune et au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- Transmettre le procès-verbal validé, au conseiller-travailleur social, au travailleur social ou au référent de la mission locale,
- S'assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
- Assurer la gestion des procédures d'urgences,
- Saisir les informations / données (pré et post Cla) sur le tableur développé par le FAJ et transmission du tableur mensuel au FAJ pour assurer une gestion statistique,
- Suivre les réunions d'informations
- Prendre en compte les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.

### **Article 3 : Archivage**

Le secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire suivant les recommandations réglementaires.

### **ARTICLE 4 : FRAIS DE GESTION**

La subvention attribuée à l'association par la Métropole, au titre du FAJ, sur décision du Comité de pilotage, correspond à 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 5 : Modalité de versement des Aides d'urgence**

Celle-ci se décompose suivant 2 types de procédure, ' l'aide d'urgence' dite classique et 'l'aide d'urgence précarité'

Le FSPMA assurera le versement suivant les modalités suivantes :

- Soit par l'envoi de versement de Tickets services et/ou bons transport du montant défini dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.
- Soit par le remboursement des sommes engagées par le partenaire dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence précarité » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.

### **ARTICLE 6 : 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 7 : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2020 avec un effet rétroactif.  
Elle est renouvelée par période d'un an par expresse reconduction et pour une durée maximale de 2 ans.  
Une période de 3 mois avant la date d'échéance devra être respectée pour signifier sa non reconduction ou sa résiliation.

## **ARTICLE 8 : 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 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 »,

## Préambule :

De compétence départementale jusqu'au 31 décembre 2016, le Fonds d'Aide aux Jeunes a été transféré à la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, par les trois départements intervenant sur le territoire métropolitain, à savoir les départements des Bouches-du-Rhône pour 90 communes, du Vaucluse pour la commune de Pertuis et du Var pour la commune de Saint-Zacharie.

Il a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle, développer l'autonomie sociale et offrir un accompagnement de proximité et un soutien financier ponctuel.

Par ce transfert de compétence intervenu en application des dispositions des lois MAPTAM du 27 janvier 2014 et NOTRE du 07 août 2015, la Métropole Aix-Marseille-Provence, a défini un règlement intérieur métropolitain, qui intervient sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix Marseille Provence.

Les partenaires associés à cette démarche dans le cadre de leurs missions de secrétariat de Fonds d'aides aux jeunes conviennent de se référer à ce règlement intérieur qui précise les modalités de mise en œuvre du fonds d'aide aux jeunes.

## IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 : OBJET

Conformément au titre II – article 5 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes de la Métropole,

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 conformément aux dispositions en vigueur dans le cadre du Règlement Intérieur :

- Recevoir les demandes adressées par les structures référentes agréées,
- Vérifier avant présentation que le dossier contient bien les informations demandées ainsi que les pièces administratives,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleur sociaux,
- Attribuer un numéro de dossier par jeune,
- S'assurer de la présentation des demandes
- S'assurer de l'instruction administrative des dossiers ( Pré Cla et Post Cla)
- Transmettre la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire dans un délai raisonnable à la tenue de Commission Locale d'Attribution,
- Etablir le procès-verbal et le relevé de décisions,
- Transmettre le procès-verbal et demander de paiement des échelonnements en cours,
- Notifier la décision au jeune et au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- Transmettre le procès-verbal validé, au conseiller-travailleur social, au travailleur social ou au référent de la mission locale,
- S'assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
- Assurer la gestion des procédures d'urgences,
- Saisir les informations / données (pré et post Cla) sur le tableur développé par le FAJ et transmission du tableur mensuel au FAJ pour assurer une gestion statistique,
- Suivre les réunions d'informations
- Prendre en compte les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.

## **Article 3 : Archivage**

Le secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire suivant les recommandations réglementaires.

## **ARTICLE 4 : FRAIS DE GESTION**

La subvention attribuée à l'association par la Métropole, au titre du FAJ, sur décision du Comité de pilotage, correspond à 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 5 : Modalité de versement des Aides d'urgence**

Celle-ci se décompose suivant 2 types de procédure, ' l'aide d'urgence' dite classique et 'l'aide d'urgence précarité'

Le FSPMA assurera le versement suivant les modalités suivantes :

- Soit par l'envoi de versement de Tickets services et/ou bons transport du montant défini dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.

- Soit par le remboursement des sommes engagées par le partenaire dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence précarité » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.

#### **ARTICLE 6 : 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 7 : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2020 avec un effet rétroactif.

Elle est renouvelée par période d'un an par expresse reconduction et pour une durée maximale de 2 ans.

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

#### **ARTICLE 8 : 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 de l'Association  
Mme Maryse JOISSAINS-MASINI

# 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 « l'association »,

## Préambule :

De compétence départementale jusqu'au 31 décembre 2016, le Fonds d'Aide aux Jeunes a été transféré à la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, par les trois départements intervenant sur le territoire métropolitain, à savoir les départements des Bouches-du-Rhône pour 90 communes, du Vaucluse pour la commune de Pertuis et du Var pour la commune de Saint-Zacharie.

Il a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle, développer l'autonomie sociale et offrir un accompagnement de proximité et un soutien financier ponctuel.

Par ce transfert de compétence intervenu en application des dispositions des lois MAPTAM du 27 janvier 2014 et NOTRE du 07 août 2015, la Métropole Aix-Marseille-Provence, a défini un règlement intérieur métropolitain, qui intervient sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix Marseille Provence.

Les partenaires associés à cette démarche dans le cadre de leurs missions de secrétariat de Fonds d'aides aux jeunes conviennent de se référer à ce règlement intérieur qui précise les modalités de mise en œuvre du fonds d'aide aux jeunes.

## IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 : OBJET

Conformément au titre II – article 5 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes de la Métropole,

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, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser les missions suivantes conformément aux dispositions en vigueur dans le cadre du Règlement Intérieur :

- Recevoir les demandes adressées par les structures référentes agréées,
- Vérifier avant présentation que le dossier contient bien les informations demandées ainsi que les pièces administratives,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleur sociaux,

- Attribuer un numéro de dossier par jeune,
- S'assurer de la présentation des demandes
- S'assurer de l'instruction administrative des dossiers ( Pré Cla et Post Cla)
- Transmettre la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire dans un délai raisonnable à la tenue de Commission Locale d'Attribution,
- Etablir le procès-verbal et le relevé de décisions,
- Transmettre le procès-verbal et demander de paiement des échelonnements en cours,
- Notifier la décision au jeune et au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- Transmettre le procès-verbal validé, au conseiller-travailleur social, au travailleur social ou au référent de la mission locale,
- S'assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
- Assurer la gestion des procédures d'urgences,
- Saisir les informations / données (pré et post Cla) sur le tableur développé par le FAJ et transmission du tableur mensuel au FAJ pour assurer une gestion statistique,
- Suivre les réunions d'informations
- Prendre en compte les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.

### **Article 3 : Archivage**

Le secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire suivant les recommandations réglementaires.

### **ARTICLE 4 : FRAIS DE GESTION**

La subvention attribuée à l'association par la Métropole, au titre du FAJ, sur décision du Comité de pilotage, correspond à 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 5 : Modalité de versement des Aides d'urgence**

Celle-ci se décompose suivant 2 types de procédure, ' l'aide d'urgence' dite classique et 'l'aide d'urgence précarité'

Le FSPMA assurera le versement suivant les modalités suivantes :

- Soit par l'envoi de versement de Tickets services et/ou bons transport du montant défini dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.
- Soit par le remboursement des sommes engagées par le partenaire dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence précarité » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.

### **ARTICLE 6 : 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 7 : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2020 avec un effet rétroactif.

Elle est renouvelée par période d'un an par expresse reconduction et pour une durée maximale de 2 ans.

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

#### **ARTICLE 8 : 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 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 Groupement d'Intérêt Public Mission Locale Est Etang de Berre, représentée par son Président en exercice, Monsieur Serge ANDREONI, régulièrement habilitée à signer la présente convention, dont le siège est situé au 11 Boulevard Victor Hugo, 13130 BERRE L'ETANG,

Ci-après dénommé « l'association »,

## Préambule :

De compétence départementale jusqu'au 31 décembre 2016, le Fonds d'Aide aux Jeunes a été transféré à la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, par les trois départements intervenant sur le territoire métropolitain, à savoir les départements des Bouches-du-Rhône pour 90 communes, du Vaucluse pour la commune de Pertuis et du Var pour la commune de Saint-Zacharie.

Il a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle, développer l'autonomie sociale et offrir un accompagnement de proximité et un soutien financier ponctuel.

Par ce transfert de compétence intervenu en application des dispositions des lois MAPTAM du 27 janvier 2014 et NOTRE du 07 août 2015, la Métropole Aix-Marseille-Provence, a défini un règlement intérieur métropolitain, qui intervient sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix Marseille Provence.

Les partenaires associés à cette démarche dans le cadre de leurs missions de secrétariat de Fonds d'aides aux jeunes conviennent de se référer à ce règlement intérieur qui précise les modalités de mise en œuvre du fonds d'aide aux jeunes.

## IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 : OBJET

Conformément au titre II – article 5 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes de la Métropole,

Le Groupement d'Intérêt Public Mission Locale Est Etang de Berre assurera le secrétariat de la Commission Locale d'Attribution de EST Etang de Berre – Secteurs d'intervention :

Berre l'Etang , Rognac, Velaux, Vitrolles, Marignane, Saint-Victoret, Gignac La Nerthe et Châteauneuf Les Martigues

### ARTICLE 2 : MISSIONS CONFIEES

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser les missions suivantes conformément aux dispositions en vigueur dans le cadre du Règlement Intérieur :

- Recevoir les demandes adressées par les structures référentes agréées,
- Vérifier avant présentation que le dossier contient bien les informations demandées ainsi que les pièces administratives,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleur sociaux,

- Attribuer un numéro de dossier par jeune,
- S'assurer de la présentation des demandes
- S'assurer de l'instruction administrative des dossiers ( Pré Cla et Post Cla)
- Transmettre la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire dans un délai raisonnable à la tenue de Commission Locale d'Attribution,
- Etablir le procès-verbal et le relevé de décisions,
- Transmettre le procès-verbal et demander de paiement des échelonnements en cours,
- Notifier la décision au jeune et au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- Transmettre le procès-verbal validé, au conseiller-travailleur social, au travailleur social ou au référent de la mission locale,
- S'assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
- Assurer la gestion des procédures d'urgences,
- Saisir les informations / données (pré et post Cla) sur le tableur développé par le FAJ et transmission du tableur mensuel au FAJ pour assurer une gestion statistique,
- Suivre les réunions d'informations
- Prendre en compte les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.

### **Article 3 : Archivage**

Le secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire suivant les recommandations réglementaires.

### **ARTICLE 4 : FRAIS DE GESTION**

La subvention attribuée à l'association par la Métropole, au titre du FAJ, sur décision du Comité de pilotage, correspond à 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 5 : Modalité de versement des Aides d'urgence**

Celle-ci se décompose suivant 2 types de procédure, ' l'aide d'urgence' dite classique et 'l'aide d'urgence précarité'

Le FSPMA assurera le versement suivant les modalités suivantes :

- Soit par l'envoi de versement de Tickets services et/ou bons transport du montant défini dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.
- Soit par le remboursement des sommes engagées par le partenaire dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence précarité » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.

### **ARTICLE 6 : 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 7 : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2020 avec un effet rétroactif.

Elle est renouvelée par période d'un an par expresse reconduction et pour une durée maximale de 2 ans.

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

#### **ARTICLE 8 : 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-  
Mme Martine VASSAL

Le Président de l'Association  
M. Didier KHELFA

## **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 Ouest Provence, représentée par sa Présidente en exercice, Madame Laetitia DEFFOBIS, régulièrement habilitée à signer la présente convention, dont le siège est situé 3, Impasse du Rouquier, 13800 Istres,

Ci-après dénommé « l'association »,

### **Préambule :**

De compétence départementale jusqu'au 31 décembre 2016, le Fonds d'Aide aux Jeunes a été transféré à la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, par les trois départements intervenant sur le territoire métropolitain, à savoir les départements des Bouches-du-Rhône pour 90 communes, du Vaucluse pour la commune de Pertuis et du Var pour la commune de Saint-Zacharie.

Il a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle, développer l'autonomie sociale et offrir un accompagnement de proximité et un soutien financier ponctuel.

Par ce transfert de compétence intervenu en application des dispositions des lois MAPTAM du 27 janvier 2014 et NOTRE du 07 août 2015, la Métropole Aix-Marseille-Provence, a défini un règlement intérieur métropolitain, qui intervient sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix Marseille Provence.

Les partenaires associés à cette démarche dans le cadre de leurs missions de secrétariat de Fonds d'aides aux jeunes conviennent de se référer à ce règlement intérieur qui précise les modalités de mise en œuvre du fonds d'aide aux jeunes.

### **IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 : OBJET**

Conformément au titre II – article 5 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes de la Métropole,

L'association Mission Locale Ouest Provence assurera le secrétariat de la Commission Locale d'Attribution d'Istres – Secteurs d'intervention :

Cornillon-Confoux, Fos sur Mer ,Grans, Istres, Miramas, Port st Louis du Rhône.

#### **ARTICLE 2 : MISSIONS CONFIEES**

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser les missions suivantes conformément aux dispositions en vigueur dans le cadre du Règlement Intérieur :

- Recevoir les demandes adressées par les structures référentes agréées,
- Vérifier avant présentation que le dossier contient bien les informations demandées ainsi que les pièces administratives,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleur sociaux,

- Attribuer un numéro de dossier par jeune,
- S'assurer de la présentation des demandes
- S'assurer de l'instruction administrative des dossiers ( Pré Cla et Post Cla)
- Transmettre la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire dans un délai raisonnable à la tenue de Commission Locale d'Attribution,
- Etablir le procès-verbal et le relevé de décisions,
- Transmettre le procès-verbal et demander de paiement des échelonnements en cours,
- Notifier la décision au jeune et au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- Transmettre le procès-verbal validé, au conseiller-travailleur social, au travailleur social ou au référent de la mission locale,
- S'assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
- Assurer la gestion des procédures d'urgences,
- Saisir les informations / données (pré et post Cla) sur le tableur développé par le FAJ et transmission du tableur mensuel au FAJ pour assurer une gestion statistique,
- Suivre les réunions d'informations
- Prendre en compte les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.

### **Article 3 : Archivage**

Le secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire suivant les recommandations réglementaires.

### **ARTICLE 4 : FRAIS DE GESTION**

La subvention attribuée à l'association par la Métropole, au titre du FAJ, sur décision du Comité de pilotage, contribue à 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 5 : Modalité de versement des Aides d'urgence**

Celle-ci se décompose suivant 2 types de procédure, ' l'aide d'urgence' dite classique et 'l'aide d'urgence précarité'

Le FSPMA assurera le versement suivant les modalités suivantes :

- Soit par l'envoi de versement de Tickets services et/ou bons transport du montant défini dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.
- Soit par le remboursement des sommes engagées par le partenaire dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence précarité » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.

### **ARTICLE 6 : 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 7 : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2020 avec un effet rétroactif.

Elle est renouvelée par période d'un an par expresse reconduction et pour une durée maximale de 2 ans.

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

#### **ARTICLE 8 : 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 de l'Association  
Mme Laetitia DEFFOBIS

## **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 Canton de La Ciotat, représentée par son président en exercice, Monsieur GAVINO BRISCAS régulièrement habilitée à signer la présente convention, dont le siège est situé 241, avenue Fernand Gassion, 13600 La Ciotat,

Ci-après dénommé « l'association »,

### **Préambule :**

De compétence départementale jusqu'au 31 décembre 2016, le Fonds d'Aide aux Jeunes a été transféré à la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, par les trois départements intervenant sur le territoire métropolitain, à savoir les départements des Bouches-du-Rhône pour 90 communes, du Vaucluse pour la commune de Pertuis et du Var pour la commune de Saint-Zacharie.

Il a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle, développer l'autonomie sociale et offrir un accompagnement de proximité et un soutien financier ponctuel.

Par ce transfert de compétence intervenu en application des dispositions des lois MAPTAM du 27 janvier 2014 et NOTRE du 07 août 2015, la Métropole Aix-Marseille-Provence, a défini un règlement intérieur métropolitain, qui intervient sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix Marseille Provence.

Les partenaires associés à cette démarche dans le cadre de leurs missions de secrétariat de Fonds d'aides aux jeunes conviennent de se référer à ce règlement intérieur qui précise les modalités de mise en œuvre du fonds d'aide aux jeunes.

### **IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 : OBJET**

Conformément au titre II – article 5 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes de la Métropole,

L'association Mission Locale du Canton de La Ciotat assurera le secrétariat de la Commission Locale d'Attribution de La Ciotat – Secteurs d'intervention :

Carnoux en Provence, Cassis, Ceyreste, Gémenos, La Ciotat, Roquefort-la-Bédoule.

#### **ARTICLE 2 : MISSIONS CONFIEES**

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser les missions suivantes conformément aux dispositions en vigueur dans le cadre du Règlement Intérieur :

- Recevoir les demandes adressées par les structures référentes agréées,
- Vérifier avant présentation que le dossier contient bien les informations demandées ainsi que les pièces administratives,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleur sociaux,
- Attribuer un numéro de dossier par jeune,

- S'assurer de la présentation des demandes
- S'assurer de l'instruction administrative des dossiers ( Pré Cla et Post Cla)
- Transmettre la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire dans un délai raisonnable à la tenue de Commission Locale d'Attribution,
- Etablir le procès-verbal et le relevé de décisions,
- Transmettre le procès-verbal et demander de paiement des échelonnements en cours,
- Notifier la décision au jeune et au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- Transmettre le procès-verbal validé, au conseiller-travailleur social, au travailleur social ou au référent de la mission locale,
- S'assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
- Assurer la gestion des procédures d'urgences,
- Saisir les informations / données (pré et post Cla) sur le tableur développé par le FAJ et transmission du tableur mensuel au FAJ pour assurer une gestion statistique,
- Suivre les réunions d'informations
- Prendre en compte les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.

### **Article 3 : Archivage**

Le secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire suivant les recommandations réglementaires.

### **ARTICLE 4 : FRAIS DE GESTION**

La subvention attribuée à l'association par la Métropole, au titre du FAJ, sur décision du Comité de pilotage, contribue à 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 5 : Modalité de versement des Aides d'urgence**

Celle-ci se décompose suivant 2 types de procédure, ' l'aide d'urgence' dite classique et 'l'aide d'urgence précarité'

Le FSPMA assurera le versement suivant les modalités suivantes :

- Soit par l'envoi de versement de Tickets services et/ou bons transport du montant défini dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.
- Soit par le remboursement des sommes engagées par le partenaire dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence précarité » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.

### **ARTICLE 6 : 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 7 : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2020 avec un effet rétroactif.  
Elle est renouvelée par période d'un an par expresse reconduction et pour une durée maximale de 2 ans.  
Une période de 3 mois avant la date d'échéance devra être respectée pour signifier sa non reconduction ou sa résiliation.

#### **ARTICLE 8 : 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  
Monsieur GAVINO Briskas

# 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 de Marseille, représentée par son Président en exercice, Monsieur Tian Dominique, régulièrement habilitée à signer la présente convention, dont le siège est situé au 3 rue vacon ,13001 Marseille,

Ci-après dénommé « l'association »,

## Préambule :

De compétence départementale jusqu'au 31 décembre 2016, le Fonds d'Aide aux Jeunes a été transféré à la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, par les trois départements intervenant sur le territoire métropolitain, à savoir les départements des Bouches-du-Rhône pour 90 communes, du Vaucluse pour la commune de Pertuis et du Var pour la commune de Saint-Zacharie.

Il a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle, développer l'autonomie sociale et offrir un accompagnement de proximité et un soutien financier ponctuel.

Par ce transfert de compétence intervenu en application des dispositions des lois MAPTAM du 27 janvier 2014 et NOTRE du 07 août 2015, la Métropole Aix-Marseille-Provence, a défini un règlement intérieur métropolitain, qui intervient sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix Marseille Provence.

Les partenaires associés à cette démarche dans le cadre de leurs missions de secrétariat de Fonds d'aides aux jeunes conviennent de se référer à ce règlement intérieur qui précise les modalités de mise en œuvre du fonds d'aide aux jeunes.

## IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 : OBJET

Conformément au titre II – article 5 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes de la Métropole,

L'Association Mission locale de Marseille assurera le secrétariat de la Commission Locale d'Attribution du FAJ sur le territoire de Marseille – Secteurs d'intervention :

Marseille 122 : secteur 13-14, 15-16 et Septème les vallons

Marseille 123 : secteur 1-2-3-7-4-5-6-8-9-10-11-12 et Allauch et Plan de Cuques

### ARTICLE 2 : MISSIONS CONFIEES

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser les missions suivantes conformément aux dispositions en vigueur dans le cadre du Règlement Intérieur :

- Recevoir les demandes adressées par les structures référentes agréées,
- Vérifier avant présentation que le dossier contient bien les informations demandées ainsi que les pièces administratives,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleur sociaux,
- Attribuer un numéro de dossier par jeune,

- S'assurer de la présentation des demandes
- S'assurer de l'instruction administrative des dossiers ( Pré Cla et Post Cla)
- Transmettre la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire dans un délai raisonnable à la tenue de Commission Locale d'Attribution,
- Etablir le procès-verbal et le relevé de décisions,
- Transmettre le procès-verbal et demander de paiement des échelonnements en cours,
- Notifier la décision au jeune et au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- Transmettre le procès-verbal validé, au conseiller-travailleur social, au travailleur social ou au référent de la mission locale,
- S'assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
- Assurer la gestion des procédures d'urgences,
- Saisir les informations / données (pré et post Cla) sur le tableur développé par le FAJ et transmission du tableur mensuel au FAJ pour assurer une gestion statistique,
- Suivre les réunions d'informations
- Prendre en compte les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.

### **Article 3 : Archivage**

Le secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire suivant les recommandations réglementaires.

### **ARTICLE 4 : FRAIS DE GESTION**

La subvention attribuée à l'association par la Métropole, au titre du FAJ, sur décision du Comité de pilotage, contribue à une dotation annuelle forfaitaire pour frais de gestion qui sera arrêtée, chaque année, par le Bureau du FAJ et qui comprendra d'une part : 8 000€ 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 5 : Modalité de versement des Aides d'urgence**

Celle-ci se décompose suivant 2 types de procédure, ' l'aide d'urgence' dite classique et 'l'aide d'urgence précarité'

Le FSPMA assurera le versement suivant les modalités suivantes :

- Soit par l'envoi de versement de Tickets services et/ou bons transport du montant défini dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.
- Soit par le remboursement des sommes engagées par le partenaire dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence précarité » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.

### **ARTICLE 6 : 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 7 : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2020 avec un effet rétroactif.  
Elle est renouvelée par période d'un an par expresse reconduction et pour une durée maximale de 2 ans.  
Une période de 3 mois avant la date d'échéance devra être respectée pour signifier sa non reconduction ou sa résiliation.

#### **ARTICLE 8 : 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  
M. Dominique Tian

# 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 Pour l'Insertion et l'Emploi du Pays de Martigues (APIE)/ Mission Locale du Pays de Martigues Côte Bleue représentée par sa Présidente en exercice, Madame Linda BOUCHICHA régulièrement habilitée à signer la présente convention, dont le siège est situé : Maison de la Formation, Quai Poterne, Quartier de l'Île, 13500 Martigues

Ci-après dénommé « l'association »,

## Préambule :

De compétence départementale jusqu'au 31 décembre 2016, le Fonds d'Aide aux Jeunes a été transféré à la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, par les trois départements intervenant sur le territoire métropolitain, à savoir les départements des Bouches-du-Rhône pour 90 communes, du Vaucluse pour la commune de Pertuis et du Var pour la commune de Saint-Zacharie.

Il a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle, développer l'autonomie sociale et offrir un accompagnement de proximité et un soutien financier ponctuel.

Par ce transfert de compétence intervenu en application des dispositions des lois MAPTAM du 27 janvier 2014 et NOTRE du 07 août 2015, la Métropole Aix-Marseille-Provence, a défini un règlement intérieur métropolitain, qui intervient sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix Marseille Provence.

Les partenaires associés à cette démarche dans le cadre de leurs missions de secrétariat de Fonds d'aides aux jeunes conviennent de se référer à ce règlement intérieur qui précise les modalités de mise en œuvre du fonds d'aide aux jeunes.

## IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 : OBJET

Conformément au titre II – article 5 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes de la Métropole,

L'association APIE/ Mission Locale du Pays de Martigues Côte Bleue assurera le secrétariat de la Commission Locale d'Attribution de Martigues – Secteurs d'intervention :

Martigues, Port-de-Bouc et Saint-Mitre-les-Remparts.

### ARTICLE 2 : MISSIONS CONFIEES

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser les missions suivantes conformément aux dispositions en vigueur dans le cadre du Règlement Intérieur :

- Recevoir les demandes adressées par les structures référentes agréées,
- Vérifier avant présentation que le dossier contient bien les informations demandées ainsi que les pièces administratives,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleur sociaux,

- Attribuer un numéro de dossier par jeune,
- S'assurer de la présentation des demandes
- S'assurer de l'instruction administrative des dossiers ( Pré Cla et Post Cla)
- Transmettre la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire dans un délai raisonnable à la tenue de Commission Locale d'Attribution,
- Etablir le procès-verbal et le relevé de décisions,
- Transmettre le procès-verbal et demander de paiement des échelonnements en cours,
- Notifier la décision au jeune et au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- Transmettre le procès-verbal validé, au conseiller-travailleur social, au travailleur social ou au référent de la mission locale,
- S'assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
- Assurer la gestion des procédures d'urgences,
- Saisir les informations / données (pré et post Cla) sur le tableur développé par le FAJ et transmission du tableur mensuel au FAJ pour assurer une gestion statistique,
- Suivre les réunions d'informations
- Prendre en compte les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.

### **Article 3 : Archivage**

Le secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire suivant les recommandations réglementaires.

### **ARTICLE 4 : FRAIS DE GESTION**

La subvention attribuée à l'association par la Métropole, au titre du FAJ, sur décision du Comité de pilotage, contribue à 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 5 : Modalité de versement des Aides d'urgence**

Celle-ci se décompose suivant 2 types de procédure, ' l'aide d'urgence' dite classique et 'l'aide d'urgence précarité'

Le FSPMA assurera le versement suivant les modalités suivantes :

- Soit par l'envoi de versement de Tickets services et/ou bons transport du montant défini dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.
- Soit par le remboursement des sommes engagées par le partenaire dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence précarité » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.

### **ARTICLE 6 : 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 7 : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2020 avec un effet rétroactif.

Elle est renouvelée par période d'un an par expresse reconduction et pour une durée maximale de 2 ans.

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

#### **ARTICLE 8 : 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 de l'Association  
Mme Linda BOUCHICHA

# 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 du Lubéron, du Pays de Sorgues et des Monts de Vaucluse, représentée par son Président en exercice, Monsieur Gérard DAUDET régulièrement habilité à signer la présente convention, dont le siège est situé Résidence le Belvédère – rue de Croze – 84120 PERTUIS

Ci-après dénommé « l'association »,

## Préambule :

De compétence départementale jusqu'au 31 décembre 2016, le Fonds d'Aide aux Jeunes a été transféré à la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, par les trois départements intervenant sur le territoire métropolitain, à savoir les départements des Bouches-du-Rhône pour 90 communes, du Vaucluse pour la commune de Pertuis et du Var pour la commune de Saint-Zacharie.

Il a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle, développer l'autonomie sociale et offrir un accompagnement de proximité et un soutien financier ponctuel.

Par ce transfert de compétence intervenu en application des dispositions des lois MAPTAM du 27 janvier 2014 et NOTRE du 07 août 2015, la Métropole Aix-Marseille-Provence, a défini un règlement intérieur métropolitain, qui intervient sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix Marseille Provence.

Les partenaires associés à cette démarche dans le cadre de leurs missions de secrétariat de Fonds d'aides aux jeunes conviennent de se référer à ce règlement intérieur qui précise les modalités de mise en œuvre du fonds d'aide aux jeunes.

## IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 : OBJET

Conformément au titre II – article 5 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes de la Métropole,

Le GIP Mission Locale du Lubéron, du Pays de Sorgues et des Monts de Vaucluse assurera le secrétariat de la Commission Locale d'Attribution de la commune de Pertuis.

### ARTICLE 2 : MISSIONS CONFIEES

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser les missions suivantes conformément aux dispositions en vigueur dans le cadre du Règlement Intérieur :

- Recevoir les demandes adressées par les structures référentes agréées,
- Vérifier avant présentation que le dossier contient bien les informations demandées ainsi que les pièces administratives,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleur sociaux,
- Attribuer un numéro de dossier par jeune,
- S'assurer de la présentation des demandes

- S'assurer de l'instruction administrative des dossiers ( Pré Cla et Post Cla)
- Transmettre la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire dans un délai raisonnable à la tenue de Commission Locale d'Attribution,
- Etablir le procès-verbal et le relevé de décisions,
- Transmettre le procès-verbal et demander de paiement des échelonnements en cours,
- Notifier la décision au jeune et au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- Transmettre le procès-verbal validé, au conseiller-travailleur social, au travailleur social ou au référent de la mission locale,
- S'assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
- Assurer la gestion des procédures d'urgences,
- Saisir les informations / données (pré et post Cla) sur le tableur développé par le FAJ et transmission du tableur mensuel au FAJ pour assurer une gestion statistique,
- Suivre les réunions d'informations
- Prendre en compte les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.

### **Article 3 : Archivage**

Le secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire suivant les recommandations réglementaires.

### **ARTICLE 4 : FRAIS DE GESTION**

La subvention attribuée à l'association par la Métropole, au titre du FAJ, sur décision du Comité de pilotage, contribue à 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 5 : Modalité de versement des Aides d'urgence**

Celle-ci se décompose suivant 2 types de procédure, ' l'aide d'urgence' dite classique et 'l'aide d'urgence précarité'

Le FSPMA assurera le versement suivant les modalités suivantes :

- Soit par l'envoi de versement de Tickets services et/ou bons transport du montant défini dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.
- Soit par le remboursement des sommes engagées par le partenaire dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence précarité » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.

### **ARTICLE 6 : 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 7 : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2020 avec un effet rétroactif.  
Elle est renouvelée par période d'un an par expresse reconduction et pour une durée maximale de 2 ans.  
Une période de 3 mois avant la date d'échéance devra être respectée pour signifier sa non reconduction ou sa résiliation.

#### **ARTICLE 8 : 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 Aix-Marseille-Provence  
Mme Martine Vassal

Le Président de l'Association  
Monsieur Gérard DAUDET

# 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 Salonais, représentée par son Président en exercice, Monsieur Didier KHELFA régulièrement habilitée à signer la présente convention, dont le siège est situé 50, rue Saint-Lazare, 13300 Salon-de-Provence,

Ci-après dénommé « l'association »,

## **Préambule :**

De compétence départementale jusqu'au 31 décembre 2016, le Fonds d'Aide aux Jeunes a été transféré à la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, par les trois départements intervenant sur le territoire métropolitain, à savoir les départements des Bouches-du-Rhône pour 90 communes, du Vaucluse pour la commune de Pertuis et du Var pour la commune de Saint-Zacharie.

Il a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle, développer l'autonomie sociale et offrir un accompagnement de proximité et un soutien financier ponctuel.

Par ce transfert de compétence intervenu en application des dispositions des lois MAPTAM du 27 janvier 2014 et NOTRE du 07 août 2015, la Métropole Aix-Marseille-Provence, a défini un règlement intérieur métropolitain, qui intervient sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix Marseille Provence.

Les partenaires associés à cette démarche dans le cadre de leurs missions de secrétariat de Fonds d'aides aux jeunes conviennent de se référer à ce règlement intérieur qui précise les modalités de mise en œuvre du fonds d'aide aux jeunes.

## **IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : OBJET**

Conformément au titre II – article 5 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes de la Métropole,

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

Alleins, Aurons, Charleval, Eyguières, La Barben, La Fare les Oliviers, Lamanon, Lançon Provence, Mallemort, Pélissanne, Saint Chamas, Salon de Provence, Sénas, Vernègues

### **ARTICLE 2 : MISSIONS CONFIEES**

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser les missions suivantes conformément aux dispositions en vigueur dans le cadre du Règlement Intérieur :

- Recevoir les demandes adressées par les structures référentes agréées,
- Vérifier avant présentation que le dossier contient bien les informations demandées ainsi que les pièces administratives,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleur sociaux,
- Attribuer un numéro de dossier par jeune,

- S'assurer de la présentation des demandes
- S'assurer de l'instruction administrative des dossiers ( Pré Cla et Post Cla)
- Transmettre la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire dans un délai raisonnable à la tenue de Commission Locale d'Attribution,
- Etablir le procès-verbal et le relevé de décisions,
- Transmettre le procès-verbal et demander de paiement des échelonnements en cours,
- Notifier la décision au jeune et au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- Transmettre le procès-verbal validé, au conseiller-travailleur social, au travailleur social ou au référent de la mission locale,
- S'assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
- Assurer la gestion des procédures d'urgences,
- Saisir les informations / données (pré et post Cla) sur le tableur développé par le FAJ et transmission du tableur mensuel au FAJ pour assurer une gestion statistique,
- Suivre les réunions d'informations
- Prendre en compte les dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.

### **Article 3 : Archivage**

Le secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire suivant les recommandations réglementaires.

### **ARTICLE 4 : FRAIS DE GESTION**

La subvention attribuée à l'association par la Métropole, au titre du FAJ, sur décision du Comité de pilotage, contribue à 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 5 : Modalité de versement des Aides d'urgence**

Celle-ci se décompose suivant 2 types de procédure, ' l'aide d'urgence' dite classique et 'l'aide d'urgence précarité'

Le FSPMA assurera le versement suivant les modalités suivantes :

- Soit par l'envoi de versement de Tickets services et/ou bons transport du montant défini dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.
- Soit par le remboursement des sommes engagées par le partenaire dès lors que les conditions précisées de « l'aide d'urgence précarité » dans le cadre du Règlement Intérieur sont remplies.

### **ARTICLE 6 : 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 7 : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2020 avec un effet rétroactif.

Elle est renouvelée par période d'un an par expresse reconduction et pour une durée maximale de 2 ans.

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

#### **ARTICLE 8 : 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  
M. Didier KHELFA