

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^{er} 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 SUIVIT :

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 :

- de pré-instruire les dossiers qu'il présente au Président,
- d'assurer la liaison entre le travailleur social et le FAJ,
- Assurer une formation aux conseillers travailleur social,
- S'assurer du suivi du traitement administratif et financier des dossiers,

- S'assurer du traitement et de l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.
- S'assurer de l'instruction administrative des dossiers (Pré Cla et Post Cla)
- S'assurer de la présentation et de la conformité des demandes
- Recevoir les demandes adressées par les conseillers travailleurs sociaux des structures référentes agréées,
- S'assurer de l'éligibilité de la demande,
- Contrôler que les demandes contiennent bien les informations demandées ainsi que les pièces justificatives,
- S'assurer des dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleur sociaux,
- Assurer un suivi de ces demandes et fournir les pièces justificatives manquantes dans les délais impartis,
- Veiller au respect des délais d'instruction en fonction de la typologie des demandes,
- Transmettre au Président le dossier accompagné des pièces justificatives demandées.
- S'assurer de l'état d'avancement du statut du dossier via l'application FAJm,
- Proposer la modification et/ou l'annulation partielle ou totale d'une demande,
- Notifier la décision au conseiller et/ou au jeune et/ou au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- S'assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
- S'assurer du suivi des dossiers soldés non soldés
- Suivre les réunions d'informations
- s'assurer de la bonne réalisation des processus de fonctionnement lié à l'application

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.

Le nombre de dossiers traités et accordés sera plafonné à 880 par an et par secrétariat FAJ.

Le déroulé de la commission, s'entend d'une réalisation qui suit le schéma organisationnel inhérent aux impératifs de « **traitement de la demande** » des différents acteurs qui sont le conseiller, le secrétariat FAJ, la présidence, le gestionnaire payeur.

L'usage des commissions se révèle donc sur la notion dite « **au fil de l'eau** », c'est-à-dire qu'elle s'inscrit dans une démarche permettant de ne plus fixer **une contrainte de date définies dans le calendrier** pour le passage en commission de la demande. Les demandes sont traitées au fur et à mesure, c'est-à-dire qu'elles vont progressivement poursuivre le processus organisationnel de « **traitement de la demande** » dans **un délai raisonnable** » avec l'objectif d'une optimisation du traitement.

La notion de « DELAI RAISONNABLE » va s'apprécier *in globo* selon les circonstances de la demande, à l'aune des critères dégagés par la demande, à savoir notamment :

- La nature de la demande,
- Son degré de complexité, (La situation du jeune, les délais propres à la demande,),
- L'enjeu de la demande,
- Le délai de traitement des parties associées au processus organisationnel en amont et en aval (conseiller, secrétariat et gestionnaire payeur),
- Tout élément autre permettant d'apprécier la gestion de la demande....

Le calcul de ce délai a pour point de départ le moment où la personne fait initialement l'objet d'une demande déposée sur l'application FAJm.

ARTICLE 5 : 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 6 : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2024.

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

ARTICLE 7 : RECOURS

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

Fait à Marseille, le

Etablie en deux exemplaires

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

La Présidente du GIP
Mme Sylvia BARTHELEMY