



CONVENTION
ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS ET
L'ASSOCIATION POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LE DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION
PERMANENTE (ASFODEP)

Intitulé : « Référent de parcours »

N° de convention : ASFODEP

Date de début : 1^{er} janvier 2026

Date de fin : 31 décembre 2026

ENTRE La Communauté d'Agglomération du Niortais
Représentée par Monsieur Olivier POIRAUD, Vice-Président,

d'une part,

ET l'opérateur l'ASFODEP
représenté par Madame Florence VILLES, Présidente
domicilié 17 rue Henri Sellier 79000 NIORT

d'autre part,

VU le Protocole PLIE 2022-2028 signé par la Communauté d'Agglomération du Niortais, le Conseil Départemental des Deux-Sèvres, la Région Nouvelle Aquitaine et l'Etat

VU le référentiel PLIE 2026

VU l'avis de l'instruction conjointe en date du 21 avril 2026

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût de l'action, dénommée « Référent de parcours ASFODEP/ PLIE 2026 » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS ET MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ACTION

Cette action est encadrée par un référentiel commun aux quatre institutions signataires du Protocole PLIE et se décline comme suit :

2.1 - Objectifs de l'action

Le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) est un dispositif d'accompagnement renforcé et personnalisé à destination des publics éloignés de l'emploi. Il s'appuie sur un réseau de référents de parcours qui, à travers des entretiens individuels réguliers et des ateliers collectifs, co-construisent avec les personnes des étapes de parcours adaptées visant leur insertion professionnelle.

L'accompagnement en présentiel constitue la règle des accompagnements du PLIE au regard des besoins des publics éloignés de l'emploi. Il fait partie de l'égalité de traitement entre les participants. Il peut toutefois être réalisé à distance à titre dérogatoire, à la demande de la personne accompagnée, dans le cas où le cadre sanitaire empêcherait la bonne tenue des entretiens physiques.

2.2 - Fonctions du référent de parcours

Un référent de parcours est affecté à chaque participant prescrit vers le PLIE. Il peut être désigné référent unique de parcours (RUP) par le PREAS pour des personnes bénéficiaires du RSA. Il est le référent principal du participant tout au long des différentes étapes qui composent ce parcours. Au moment de l'entrée sur le PLIE, il présente la logique de parcours au participant et formalise son adhésion par la signature du contrat d'engagement réciproque. Des entretiens individuels et des ateliers collectifs sont organisés tout au long de l'accompagnement, jusqu'à la sortie du PLIE après validation par la cellule de suivi. Le référent de parcours assure également une fonction de veille dès lors que le participant entre en étape de parcours emploi ou formation, à la demande du PREAS lorsque le référent de parcours PLIE est désigné RUP, ou encore lorsque le participant rencontre des difficultés pouvant altérer l'accompagnement (santé, indisponibilité momentanée, ...).

Par ailleurs, le référent de parcours participera aux comités de suivi organisés par les SIAE, à hauteur de 5 réunions dans l'année pour 1 ETP (soit 3 réunions pour un 0.5 ETP). Sa participation vise à suivre les parcours des participants du PLIE, ainsi qu'à renforcer les liens entre le PLIE et les partenaires de l'emploi, de la formation et de l'insertion.

ARTICLE 3 : MODALITES DE DEROULEMENT

PRESCRIPTION

Les prescripteurs : CCAS, AMS, France Travail, PREAS, SIAE, Mission Locale, associations, organismes de formation, professionnels de santé, ETT partenaires, et toute autre structure en capacité de repérer les personnes en difficulté d'insertion professionnelle



Coordination Plie

Validation avec France Travail et le PREAS (si la personne est bénéficiaire du RSA)
(Vérification de l'éligibilité et de l'absence de doublon de suivi)



Désignation du référent de parcours et référent unique, le cas échéant

(Celui-ci suivra le participant tout au long de son parcours)



Les fonctions du référent de parcours :

Accompagnement individuel et collectif renforcé vers l'emploi, formation et levée des freins à l'emploi (entretiens individuels, ateliers collectifs, positionnement sur étapes de parcours, veilles, ...)

C'est la cellule de suivi qui permet d'actualiser les entrées, les renouvellements, les sorties, les veilles, d'évoquer les situations problématiques, et les réorientations éventuelles vers un autre référent. Elle contribue également à relayer les informations relatives aux prochains recrutements des SIAE.

1. Le public visé (pour rappel) :

Les Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (DELD), les bénéficiaires du RSA, les personnes ayant une reconnaissance de Travailleurs Handicapés (TH), ainsi que toutes les personnes en situation ou menacées de pauvreté et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable, après validation en cellule de suivi. Les participants doivent avoir 26 ans et être habitants d'une commune de Niort Agglo.

2. Les prescriptions (pour rappel) :

Les prescriptions sont formalisées sur une fiche type validée par les partenaires et adressée à la coordinatrice de parcours par mail.

3. La désignation du référent de parcours :

Suite à la réception de la fiche de prescription, la coordinatrice désigne le référent de parcours après avoir vérifié l'éligibilité du participant. Celui-ci est choisi en privilégiant la proximité géographique entre le lieu où se déroulent la prestation d'accompagnement et le lieu de résidence du participant, ainsi que la charge de travail de chaque référent.

Lorsque le PREAS précise sur la fiche de prescription que le référent de parcours est RUP, la coordinatrice du PLIE transmet, dès désignation, le nom du référent au PREAS.

a) En amont des prescriptions

A la demande du prescripteur ou du partenaire de l'emploi, de l'insertion ou de la formation susceptible d'orienter une ou des personnes vers le PLIE, le référent de parcours pourra se rendre sur le lieu d'accompagnement du prescripteur, pour expliquer les modalités d'accompagnement du PLIE et s'assurer de l'adhésion de la personne.

b) L'accueil

Suite à la réception de la fiche de prescription élaborée par le PLIE, le référent de parcours désigné organise l'accueil et le déroulement du suivi comme suit :

- Le référent de parcours prend contact avec la personne par téléphone ou par courrier (si les coordonnées téléphoniques ne sont pas indiquées sur la fiche de prescription), pour convenir d'une première rencontre. Le rendez-vous est ensuite formalisé :
 - Soit par SMS si la personne dispose d'un téléphone portable ;
 - Soit par courrier (voie postale et/ou mail).

Le prescripteur, s'il a renseigné sur la fiche de prescription son souhait d'être présent au 1er rendez-vous, sera informé par mail de la date du rendez-vous.

- Lors du 1^{er} entretien, le référent de parcours présente le dispositif et les modalités d'accompagnement, en s'appuyant sur la plaquette détaillée de l'accompagnement du PLIE, afin que la personne puisse appréhender le contenu de l'accompagnement, les objectifs et les étapes. Le référent de parcours s'assure de la bonne compréhension du dispositif par la personne, et commence à recueillir les premiers éléments sur la situation du participant, en vue d'établir le diagnostic socio-professionnel. Il installe à cette occasion le lien de confiance avec le participant, et le convie à un 2^{ème} rendez-vous pour engager l'accompagnement.
- Chaque début d'accompagnement fait l'objet d'une saisie dans la base de suivi informatique des parcours (Viesion). Des éléments du parcours professionnel et de la formation du participant, ainsi que les différents freins qui peuvent être repérés et entraîner des difficultés dans le processus d'insertion professionnelle, peuvent déjà à cette occasion être saisis. La date du 1^{er} rendez-vous, s'il n'est pas déjà effectué, sera communiquée en cellule de suivi et, lorsque le 1^{er} entretien a eu lieu, le référent donnera les éléments de diagnostic, c'est-à-dire la situation de la personne, les freins identifiés, l'objectif professionnel du participant et les premières démarches à effectuer. Ces informations apparaîtront donc dans la saisie du 1er entretien sur Viesion et seront reportées dans le tableau de la cellule de suivi, rempli chaque mois par les référents de parcours.

c) L'établissement du diagnostic, des objectifs et du plan d'actions

- Sur la base des premiers éléments recueillis lors de l'accueil du participant, le référent de parcours effectue un diagnostic de la situation de la personne et de ses perspectives d'emploi et/ou de formation. Il invite et guide la personne dans l'identification des freins qu'elle rencontre, des potentiels qu'elle identifie et des priorités à donner à son parcours vers l'emploi et la formation. Ce travail de co-construction doit permettre à la personne de se sentir actrice de son parcours. Au regard du diagnostic et des priorités identifiées, le référent de parcours s'attachera à projeter avec le participant les étapes de parcours, qui seront matérialisées par une frise. Ce document, en tant que fil conducteur du parcours de la personne, doit lui permettre de visualiser ses objectifs et les différentes étapes pour y parvenir.
- Une fois le diagnostic établi et les priorités définies, le référent de parcours contractualise avec le participant les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'un document écrit établi à partir du 2^{ème} RDV : le contrat d'engagement réciproque. Si le référent de parcours est référent unique de parcours (RUP), il transmet le contrat d'engagement réciproque au PREAS, afin que ce dernier le signe. Le référent donnera les objectifs de parcours en cellule de suivi.

A noter : si la signature du CER détermine la reprise des droits RSA, le CER sera conclu dès le 1^{er} rendez-vous.

- Pour construire les étapes de parcours, le référent mobilise tous les outils disponibles sur le territoire relatifs aux freins à l'emploi. De même, lorsque le référent de parcours est RUP, il s'attache à mobiliser l'ensemble des aides financières disponibles dans le cadre du FAI.
- Le référent de parcours saisit dans Viesion l'ensemble des éléments de diagnostic (situation de la personne, freins identifiés, objectif professionnel, démarches à effectuer...), les objectifs et les étapes prévisionnelles du parcours de la personne.

d) L'accompagnement tout au long du parcours

❖ Modalités techniques et organisationnelles

- Le rythme de l'accompagnement est défini comme suit : les rencontres physiques avec le participant sont programmées au minimum tous les 15 jours sur les 3 premiers mois. Il est ensuite possible de les espacer en fonction des besoins de la personne, dans la limite d'une rencontre minimum par mois jusqu'à la sortie du PLIE. Chaque rencontre devra être saisie sur la base informatique Viesion. La durée moyenne d'un entretien est de 60 minutes. L'organisation de temps de travail collectif, sous la forme d'ateliers par exemple, est considérée comme partie intégrante de l'accompagnement, et fait à ce titre l'objet d'un traitement similaire.
- Chaque temps du suivi (entretien individuel, travail collectif) fait l'objet :
 - D'un renseignement précis dans la base Viesion (évolution de la situation de la personne, positionnement sur des informations collectives, étapes prévues et réalisées, ...) ;
 - D'un émargement par le ou les participants, qui sont transmis au PLIE au moment des bilans, comme pièces justificatives pour les indicateurs de réalisation.
- La date du rendez-vous suivant est fixée à la fin de chaque entretien par le référent de parcours et le participant :
 - Si le participant dispose d'un téléphone portable, la convocation (entretien individuel ou atelier collectif) lui est envoyée par SMS depuis la base informatique Viesion, un à deux jours avant la date du rendez-vous, l'invitant à confirmer sa présence ;
 - Si le participant ne dispose pas d'un téléphone portable, une convocation par courrier (postal et/ou mail) lui est adressée.
- En cas d'absence injustifiée au rendez-vous (entretien individuel ou atelier collectif), le référent de parcours appelle la personne pour connaître la raison de son absence, et lui laisse le cas échéant un message et/ou SMS pour lui proposer un nouveau rendez-vous. La personne est informée qu'en cas d'une nouvelle absence injustifiée, un terme sera mis à son accompagnement. Si le référent de parcours est désigné RUP par le PREAS, ce dernier sera informé par mail. En cas d'absence injustifiée du bénéficiaire à la seconde proposition, la situation est présentée en cellule de suivi qui statue alors sur la suite à donner (relance, sortie, ...). Le cas échéant, le PREAS prend les mesures spécifiques qui découlent de cette absence.

❖ Mobilisation des outils et ressources de levée des freins à l'emploi

Le référent de parcours mobilise l'ensemble des outils et ressources déployés sur le territoire pour soutenir la levée des freins à l'emploi, à savoir :

- La plateforme mobilité (conseil en mobilité, location de véhicules, auto-école solidaire)

- L'écoute psychologique proposée pour les participants du PLIE, et l'accompagnement des professionnels de la santé (hôpital, EMAPP, ...)
- L'offre de formation proposée par la Région Nouvelle-Aquitaine via l'outil RAFAEL
- Le recours aux places en crèche et halte-garderie financées par le CD79 et les partenaires du Contrat de Ville
- Les tests MOTIVA+ et les PMSMP pour la définition et la validation du projet professionnel
- L'accompagnement proposé par CORAPLIS pour les personnes allophones et en situation d'illettrisme / illettrisme
- Les cours de français et ateliers de conversation proposés par l'ASFODEP et les structures membres du réseau AlphaCAN
- Le guichet clauses d'insertion du Niortais pour l'accès renforcé au marché du travail

D'autres outils et ressources peuvent être mobilisés pour la construction des étapes de parcours de la personne.

A partir de janvier 2026, la CAN sera identifiée sur la plateforme « Immersion Facilitée » de France Travail comme délégataire de PMSMP. Dans ce cadre, le référent de parcours PLIE sera identifié comme invité « validateur ». Cette procédure permettra de simplifier les démarches et d'améliorer la continuité de parcours du participant PLIE. En amont, chaque référent de parcours devra avoir un compte Pro Connect (Cf partie VII. « Les obligations de l'opérateur »). Le coût de la couverture des risques d'accident du travail et maladie professionnelle pendant l'immersion sera à la charge de la CAN.

Par ailleurs, une expérimentation « Question de regard(s) » à destination des demandeurs d'emploi de plus de 50 ans est déployée depuis janvier 2025 dans le cadre du PLIE. Le référent de parcours peut, en accord avec la personne, l'orienter vers ce dispositif afin qu'elle puisse bénéficier durant 6 mois d'un accompagnement dédié. Cet accompagnement sera considéré comme une étape de parcours au sein de l'accompagnement PLIE.

Le temps dédié à cette action correspond à 0.3 ETP, répartis sur la journée du lundi (dans les locaux du CSC De part et D'autre au Clou Bouchet) et le jeudi après-midi (dans les locaux de l'ASFODEP).

Par ailleurs, le référent de parcours se rendra disponible, dans la mesure du possible, pour participer aux rencontres organisées avec les partenaires de l'emploi, de l'insertion et de la formation, afin de faire vivre le partenariat et les échanges.

❖ Contenu de l'accompagnement

Le référent de parcours s'appuie sur les étapes de parcours définies lors du diagnostic pour conduire l'accompagnement, et s'attache à rendre la personne actrice de son parcours d'accompagnement. En fonction de l'avancement des étapes, des difficultés et potentialités de la situation de la personne, les étapes et la frise sont confirmées ou modifiées, pour s'adapter au parcours du participant. Afin de soutenir la motivation du participant et la dynamique de parcours, le référent de parcours définit les objectifs à réaliser pour le prochain rendez-vous, et alterne des temps de travail individuel, des actions menées en autonomie, des démarches accompagnées et des temps de travail collectif.

❖ Les temps d'accompagnement en collectif

En complément des entretiens individuels, le référent de parcours organise, seul ou en binôme, des temps d'accompagnement en collectif.

L'équipe de référents de parcours propose des temps d'ateliers collectifs à une fréquence de deux ateliers par mois sur une plage horaire de trois heures maximums.

Ces espaces de travail en collectif ont pour objectif de faire émerger les besoins du groupe, et de co-construire avec les participants une ou des actions visant à :

Ces espaces de travail en collectif ont pour objectif de faire émerger les besoins du groupe, et de co-construire avec les participants une ou des actions visant à :

- Développer, conforter et renforcer des compétences, qui peuvent être transposables en milieu professionnel ;
- Favoriser, de manière directe ou indirecte, l'accès à l'emploi et/ou la formation ;
- Travailler sur des postures et sur le savoir-être favorisant l'insertion professionnelle des personnes.

Le référent de parcours anime ces temps collectifs en binôme, soit avec un autre référent de parcours, soit avec un intervenant extérieur au PLIE : il veille à installer un climat de confiance et de convivialité, il s'assure de la bonne régulation des échanges et de la place de chacun dans le collectif, aide le groupe à définir ces besoins au regard de l'accès à l'emploi et/ou la formation, et l'accompagne dans la réalisation des actions collectives. Pour ce faire, le référent de parcours peut être force de proposition avec des thématiques pré-identifiées (estime de soi, code et comportement au travail, entretiens professionnels, ...), ou laisser le groupe se saisir des thématiques qui l'intéressent, en lien direct ou indirect avec l'emploi et/ou la formation.

Le référent de parcours dispose d'un budget spécifique pour financer les projets et actions du groupe (cf. partie VIII « Financement, indicateurs de réalisation et système de contrôle »). Il peut dans ce cadre faire appel à des prestations extérieures.

Tous les trois mois, un temps d'échange d'une heure sera organisé entre la coordination du PLIE et les référents de parcours pour construire le calendrier des ateliers collectifs, choisir les thématiques abordées et identifier les intervenants extérieurs qui pourraient être sollicités. Lors de ces réunions, le référent de parcours fera un retour sur le contenu des temps collectifs passés, afin de partager les actions entreprises, échanger sur le fonctionnement et valider la nature des dépenses envisagées par et/ou pour le groupe.

La participation aux temps collectifs est pleinement intégrée à l'accompagnement. Elle est proposée par le référent de parcours lors de l'entrée dans le PLIE, ainsi qu'au cours de l'accompagnement en fonction des besoins du participant.

❖ Mise en veille de l'accompagnement

La mise en veille intervient lorsque le participant :

- Entres en étape de parcours emploi ou formation ;
- À la demande du PREAS lorsque la situation du bénéficiaire du RSA doit être statué par les instances du Conseil départemental ;
- Lorsque le participant rencontre des difficultés venant altérer l'accompagnement (santé, indisponibilité momentanée, ...).

Lorsque le participant est en étape de parcours emploi dans une SIAE, le référent de parcours se tient informé des décisions prises lors des comités de suivi organisés par la SIAE et saisit les informations recueillies sur la situation des participants qui lui ont été confiés. De même, si le participant est en étape de parcours emploi dans le cadre des clauses d'insertion, le référent de parcours prend contact régulièrement avec les structures de mise à disposition pour se tenir informé du déroulement des missions.

Plus globalement, lorsqu'un participant est en veille, le référent de parcours assure un suivi régulier de la situation de la personne, par téléphone ou entretien physique.

L'entrée en veille et la fin d'une période de veille font l'objet d'une décision en cellule de suivi.

❖ Renouvellement de mesure

L'accompagnement est prévu sur 6 mois, il est renouvelable dans la limite de 24 mois. Chaque renouvellement de mesure fait l'objet d'un bilan intermédiaire, présenté et validé par la cellule de suivi. Le suivi peut être suspendu et reporté dans un certain nombre de cas, parmi ces cas :

- Congé(s) du participant ;
- Maladie, hospitalisation du participant.

Les congés et/ou arrêts des référents de parcours peuvent également impacter la durée et le rythme de l'accompagnement. Ces éléments seront pris en compte lors de la vérification des accompagnements au regard du référentiel PLIE.

e) Sortie du PLIE

La fin de l'accompagnement fait l'objet d'un entretien systématique au cours duquel le référent de parcours et le participant évaluent les objectifs atteints, les démarches engagées, les objectifs à poursuivre et les démarches qui restent à réaliser. A cette occasion, le référent de parcours établit le « diagnostic final » de la fiche bilan du PLIE, en la complétant avec la frise retraçant l'ensemble des étapes réalisées. Ce bilan est remis au participant, transmis au prescripteur et enregistré dans le dossier du participant sur Viesion.

Lors de la cellule de suivi qui acte la sortie du PLIE, le référent de parcours présente le bilan de l'accompagnement et notifie la nature de la sortie.

Cas particulier de l'accompagnement à distance

L'accompagnement à distance est réalisé à titre dérogatoire, lorsque le cadre sanitaire empêche la bonne tenue des entretiens physiques.

Il est envisagé lorsque la personne dispose de l'autonomie numérique suffisante, évaluée lors du démarrage de l'accompagnement. Si l'ensemble de ces éléments n'est pas rempli, le référent de parcours met la personne en veille, et prévient la coordination du PLIE afin de procéder le cas échéant à une réorientation vers un autre référent qui assure un accompagnement en présentiel.

Le référent de parcours assurant un accompagnement à distance suit les mêmes modalités de déroulement des accompagnements que pour les entretiens physiques.

Comme pour les convocations aux entretiens physiques, les entretiens à distance font l'objet d'un SMS ou à défaut d'un courrier envoyé à la personne (par mail ou par voie postale).

En l'absence d'une feuille d'émargement signée, des justificatifs conformes aux attentes du FSE doivent être produits.

Les absences aux entretiens à distance sont comptabilisées de la même manière que les entretiens physiques. Aussi, deux absences injustifiées aux entretiens à distance peuvent entraîner l'arrêt de l'accompagnement.

Les contrats d'engagement réciproques sont établis de la même manière que lors d'un accompagnement en présentiel : le référent de parcours et le participant définissent les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'une signature des deux parties (document à transmettre par mail ou par voie postale), et doit être transmis au PREAS pour signature lorsque le référent est RUP.

ARTICLE 4 : SORTIES DU PLIE

Plusieurs natures de sorties du PLIE sont comptabilisées :

❖ Sorties positives

Sont définies comme sorties positives :

- Les CDI (à temps complet, ou moins à mi-temps) ;
- Les CDD égaux ou supérieurs à 6 mois (au moins à mi-temps) dans la même entreprise ;
- Les contrats aidés de plus d'un an ;
- Les créations d'entreprise, sous réserve de la validation par la cellule de suivi ;
- Les contrats en alternance (contrats de professionnalisation, contrat d'apprentissage...), (6 mois minimum après la signature du contrat) ;
- Les contrats saisonniers à temps plein (si au minimum 8 mois en emploi dans les 12 mois) ;
- Les missions intérimaires, si le cumul des missions est de six mois sans interruption (sauf en cas de fermeture annuelle de l'entreprise), ou de 600 heures minimum sur les six derniers mois pour les missions intérimaires effectuées dans le cadre des clauses d'insertion ;
- Les formations qualifiantes supérieures ou égales à 300 heures avec l'obtention du titre ou du diplôme
- Les Contrats à Durée Déterminée d'Insertion de plus de 12 mois.

Lorsqu'un participant accède à ce type de sortie, le référent de parcours clôt le suivi par un bilan en mentionnant le type de sortie positive. Il doit également recueillir une attestation employeur (ou à défaut une copie du contrat de travail anonymisée) ou une copie du titre ou du diplôme obtenu, et la transmettre à la coordinatrice. Il s'informera du maintien en emploi ou en formation du participant pendant 6 mois.

❖ Sorties dynamiques

Sont définies comme sorties dynamiques :

- Les CDI inférieurs à un mi-temps ;
- Les CDD inférieurs à 6 mois ;
- Les contrats aidés inférieurs à un an ;
- Les contrats saisonniers inférieurs à 6 mois ;
- Les formations courtes ou longues non qualifiantes ;
- Les Chèques Emploi-Service Universels ;
- Et toutes sorties sur emplois et formations ne relevant pas d'une sortie positive.

Toute sortie dynamique est décidée conjointement avec le participant, dès lors que celui-ci souhaite arrêter l'accompagnement PLIE. Dans le cas contraire, il s'agit d'étapes de parcours emploi ou formation, ne donnant pas lieu à une sortie.

Lorsqu'un participant accède à ce type de sortie, le référent de parcours clôt le suivi par un bilan en mentionnant le type de sortie dynamique. Il recueille également, dans la mesure du possible, tout document justifiant la sortie dynamique (contrat de travail, attestation d'entrée en formation) et l'enregistre dans le dossier participant sur le logiciel métier VIESION.

❖ **Autres sorties**

Sont définies comme autres sorties, toutes les sorties ne débouchant pas sur de l'emploi ou de la formation, c'est-à-dire :

- | | |
|---|----------------------------------|
| - Abandon de parcours | - Décès |
| - Déménagement | - Démission |
| - Fin de contrat | - Fin de mesure d'accompagnement |
| - Fin de session de formation | - Licenciement |
| - Maternité | - Période d'essai non validée |
| - Problèmes familiaux / de santé ou judiciaires | |
| - Réorientation | - Retraite |

La sortie sera effective après validation en cellule de suivi.

ARTICLE 5 : INSTANCES DE SUIVI

La participation des référents de parcours est requise aux instances suivantes :

- Une réunion d'équipe mensuelle, d'une durée de trois heures, réunissant les référents de parcours PLIE afin de veiller à l'harmonisation des pratiques (accompagnement MAPPI, saisi sur le logiciel Viesion, utilisation fiches, outils) et au suivi du calendrier des permanences. Ces temps peuvent être dédiés à la rencontre avec des intervenants extérieurs. Cette réunion peut être faite de façon alternée dans les locaux de la CAN, salle réservée par la coordination du PLIE ou dans chacune des structures des référents de parcours.
- Une réunion d'équipe, tous les trois mois, d'une durée d'une heure, portant sur la méthodologie des ateliers collectifs (les besoins et souhaits des participants, la logistique, les thématiques retenues et le calendrier).
- Les cellules de suivi organisées chaque mois par le PLIE afin de faire le point sur :
 - Les entrées et les dates des premiers rendez-vous ;
 - Les renouvellements ;
 - Le déroulement des suivis ;
 - Les sorties ;
 - Les situations problématiques ;
 - Les personnes bénéficiant d'une écoute psychologique ;
 - Les futurs recrutements dans les SIAE ;
 - Un point d'actualité et une veille sur les actions qui peuvent devenir une étape de parcours ou enrichir celui-ci.

Pour cela, le référent de parcours renseignera le tableau de la cellule de suivi PLIE et l'enverra au secrétariat de la coordination du PLIE, par mail (csican@agglo-niort.fr) au plus tard cinq jours ouvrables avant la cellule de suivi.

- Un dialogue de gestion conviant le référent de parcours et son employeur, le Département et la CAN, sera organisé par le PLIE afin de faire le bilan quantitatif et qualitatif de l'année écoulée.

ARTICLE 6 : MOYENS

a) Locaux

L'opérateur doit disposer de locaux permettant l'accueil des participants en entretien individuel et en groupe. Il doit pouvoir mettre à disposition des participants un espace contenant le matériel et les outils nécessaires pour les travaux personnels qu'ils peuvent être amenés à réaliser au cours de l'accompagnement. Le référent peut être amené à se déplacer pour faciliter les rencontres avec les partenaires.

b) Matériel

Le matériel suivant est au minimum indispensable à la réalisation de l'action :

- Documentation professionnelle, presse locale et spécialisée ... ;
- Téléphone fixe ;
- Téléphone portable professionnel ;
- Photocopieur ;
- Ordinateur(s) et logiciels (bureautique...) portable(s), avec accès au réseau de la structure, équipé(s) d'un moyen de connexion Internet et des applications permettant de réaliser le cas échéant des accompagnements à distance et participer aux instances de suivi organisées en visio. Il est à préciser que le logiciel de suivi des parcours d'insertion est fourni par le PLIE (Logiciel Viesion).

c) Le référent de parcours

L'opérateur doit disposer du personnel en capacité de mettre en œuvre l'action et formé en conséquence.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE L'OPERATEUR

- L'opérateur est responsable de la mise en œuvre de l'opération qui lui est confiée :
 - Il est l'employeur du référent de parcours.

En cas de vacance, l'employeur a l'obligation d'informer la coordination du PLIE dès le début de celle-ci. Afin de prévenir toute rupture dans l'accompagnement, le remplacement du référent doit être pourvu dans les meilleurs délais et à compétences équivalentes. En fin d'année, le cas échéant, l'employeur communiquera la différence entre le % ETP prévisionnel, et l'ETP effectivement réalisé. Ce point sera évoqué lors du dialogue de gestion, auquel l'employeur est convié.
 - Il assure le bon déroulement de l'action selon les modalités détaillées précédemment.
 - Il assure la gestion, administrative et financière de l'opération.
 - Il facilite l'accès aux plateformes gouvernementales et de France Travail, par la création d'un compte PRO CONNECT pour le référent de parcours rattaché à sa structure.
 - Il participe à une meilleure protection des données personnelles des participants PLIE par la création d'un service « Accompagnement parcours PLIE » sur la plateforme DORA. Au préalable il est nécessaire que le référent de parcours ait un compte Pro Connect.

- L'opérateur a une obligation de discrétion :
 - Il ne fait aucune communication sur les personnes suivies en dehors des modalités détaillées précédemment ;
 - Il ne recueille que les informations strictement nécessaires à la mission qui lui est confiée ;
 - Il n'utilise ces informations qu'avec l'autorisation du participant et pour la durée justifiée de l'accompagnement.

ARTICLE 8 : INDICATEURS DE REALISATION ET SYSTEME DE CONTRÔLE

a) Indicateurs de réalisation

Pour le volet accompagnement, les justificatifs demandés sont :

- La fiche de prescription, le contrat d'engagement réciproque et les feuilles d'émargement qui justifient la mise en œuvre de l'accompagnement (*rattachement de l'ensemble de ces justificatifs à chaque participant sur le logiciel Viesion*) ;
- Les feuilles de temps Viesion pour la restitution de l'ensemble des temps de travail dédiés à la mission, signés par la structure ;
- Les pièces justificatives attestant des sorties positives
- Un bilan des actions menées dans le cadre des temps collectifs du PLIE.

b) Vérification des accompagnements au regard du référentiel PLIE

Un échantillonnage de 20% des accompagnements, réalisé de manière aléatoire, sera effectué par la coordination du PLIE après transmission des pièces par le référent de parcours. Seront analysés le nombre de rendez-vous ainsi que la fréquence de ces rendez-vous, au regard du déroulement du suivi décrit dans le référentiel PLIE 2026 ainsi que les renseignements des éléments du diagnostic (c'est-à-dire la situation de la personne, les freins identifiés, l'objectif professionnel et les démarches à effectuer). Cette analyse sera partagée et discutée lors des dialogues de gestion.

ARTICLE 9 : MODALITES DE PAIEMENT

La participation financière de la CAN est de **six mille deux cent euros (5 550 euros)** et s'organise de la façon suivante :

- **Cinq mille deux cent euros (4 550 €)** pour une participation (en complément des autres financements), au suivi de 42 à 54 participants, notamment issus des quartiers prioritaires, sur la base du temps travaillé et déclaré dans le logiciel VIESION. Ce montant sera versé à la signature de la présente convention.
- **Mille euros (1 000 €) dédiés au financement d'actions menées dans le cadre des temps collectifs**, sur présentation de justificatifs correspondants. La nature des dépenses doit obligatoirement relever d'un des champs suivants :
 - Frais de déplacement ;
 - Frais de réception ;
 - Achat de petits matériels ;
 - Prestations extérieures.

Dans le cadre de la coordination du PLIE, un point sur ces dépenses sera demandé au 30 juin 2026 et au 30 octobre 2026.

Cette participation financière vise notamment à prendre en charge un poste de référent de parcours à hauteur de 0,7 ETP qui se décompose de la manière suivante :

- **0,60 ETP pour le suivi des participants et les temps collectifs,**
- **0,10 ETP pour des permanences au sein de la Mission Locale afin de faire du lien et proposer la poursuite du suivi des jeunes à l'échéance des 26 ans.**

Le plan de financement est complété par le Conseil départemental au titre du PDI et au titre du FSE+.

Le solde est calculé sur la base :

- Des résultats de l'action : en cas de réalisation partielle, le soutien financier sera proportionnel aux résultats atteints et aux justificatifs présentés ;
- Des dépenses éligibles et effectivement payées après production d'un bilan qualitatif, quantitatif et financier (des documents appropriés sont fournis en annexe par le service Cohésion Sociale et Insertion).

Le bilan financier final sera établi sous la même forme que le budget prévisionnel de l'action. Il devra présenter les coûts et les dépenses réelles afférentes à cette seule opération et être signé par l'opérateur. Le montant du solde final ne peut pas dépasser le montant prévisionnel total des financements.

Le paiement du solde ne pourra être effectué qu'après-production et acceptation, par le Service Cohésion Sociale et Insertion, de ces bilans et pièces justificatives.

ARTICLE 10 : REVERSEMENT, RESILIATION, LITIGES

En cas de non-respect des clauses de la présente convention et en particulier de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de l'utilisation des fonds non-conformes à l'objet de la présente convention ou de refus par l'organisme de se soumettre aux contrôles, la Communauté d'Agglomération du Niortais pourra décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le remboursement des sommes versées sera notamment exigé si les éléments prévus ne sont pas produits ou s'il s'avère après un contrôle que les pièces justificatives produites par l'opérateur sont non fondées.

L'organisme qui souhaite abandonner son projet, peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

ARTICLE 11 : PUBLICITE ET COMMUNICATION

L'association s'engage à préciser le soutien de la CAN lors de toute démarche de communication verbale, écrite et audiovisuelle qu'elle aura initiée ou pour laquelle elle aura été sollicitée. Par ailleurs, un représentant de la CAN sera invité aux points presse que pourrait décider l'association.

ARTICLE 12 : VALEURS DE LA REPUBLIQUE

En application de l'article 12 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, l'association est tenue de :

- Respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ;
- Respecter les symboles de la République française énumérés à l'article 2 de la Constitution du 4 octobre 1958 : la langue française, le drapeau tricolore et la Marseillaise ;
- Ne pas remettre en cause le caractère laïc de la République ;
- S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

A défaut, l'association sera tenue de restituer, dans un délai ne pouvant excéder 6 mois à compter de la décision de retrait de la subvention, les sommes qu'elle a perçues postérieurement au manquement constaté.

Une information sera par ailleurs faite aux acteurs du Contrat de Ville.

ARTICLE 13 : OPEN DATA

La CAN s'est engagée dans une politique pour l'innovation et le développement numérique faisant une place prioritaire au logiciel libre et à la réutilisation des données publiques conformément à la loi pour une République numérique, n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 et au Livre III du Code des relations entre le public et l'administration, en vigueur au 09 octobre 2016.

Pour cela, elle permettra à des tiers de réutiliser librement les données publiques diffusées sur sa plateforme qui sera accessible sur le NET. Sont expressément exclues de cette démarche les données à caractère personnel ainsi que celles sur lesquelles des tiers détiendraient des droits de propriété intellectuelle.

La collectivité se réserve la possibilité de publier sous une licence de réutilisation publique, qui précise les droits et les obligations rattachés aux données, les données issues de la convention. Lorsque les données produites dans le cadre de la convention font partie des données mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales, le titulaire des données sera tenu de les transmettre à la collectivité dans les formats décrits dans le référentiel disponible : <https://scdl.opendatafrance.net/docs/>.

Les formats de transmission des données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront proposés à la validation de la collectivité. La collectivité se réserve le droit de faire modifier ce format si celui-ci ne lui convient pas.

Les données autres que celles mentionnées dans le référentiel national Socle Commun des Données Locales seront transmises à la collectivité sous un format ouvert défini en accord avec la collectivité.

ARTICLE 14 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet au 1er janvier 2026 et se termine le 31 décembre 2026.

Fait à Niort, le

La Présidente de l'ASFODEP

Vice-Président

Florence VILLES

Olivier POIRAUD