

Convention Cadre de Partenariat entre la Région wallonne, Le Forem et la Fédération des CPAS de l'Union des Villes et Communes de Wallonie

DOSSIER DE CANDIDATURE

Année d'agrément 2017

<i>Intitulé du projet</i>	
<i>Acronyme</i>	
<i>CPAS porteur</i>	
<i>Territoire</i>	
<i>Bassin</i>	
<i>CPAS Partenaires</i>	

Espace réservé au Forem	
Code projet (DR)	
Code convention si agréé (SC)	



Objectifs Convention-cadre et modalités pratiques

Préambule

La première convention cadre a été conclue entre la Wallonie, la Fédération des CPAS et le Forem en mars 2005. Après l'évaluation des 10 ans de mise en œuvre, une nouvelle convention a été signée en juillet 2016.

Elle poursuit l'objectif général d'amplifier les synergies entre les politiques d'insertion des CPAS et celles du Forem de manière à optimiser l'insertion socioprofessionnelle des bénéficiaires des CPAS.

Les publics bénéficiaires de cette Convention-cadre sont les ayants droit au revenu d'intégration ou à une aide sociale, inscrits comme demandeurs d'emploi auprès du Forem, ainsi que les personnes sous contrat d'emploi Art.60. (Possibilité d'avoir du public hors cible à raison du 20% du public.)

L'insertion durable de ces publics bénéficiaires particulièrement fragilisés présente encore des limites, en particulier lorsqu'il s'agit de donner à ces derniers les atouts nécessaires permettant la conclusion d'un contrat d'emploi durable et de qualité et le maintien dans cet emploi.

Les problématiques vécues par ce public – tant sociales que d'insertion professionnelle – nécessitent une action concertée et intégrée des deux organismes.

Il y a donc lieu de développer pour ces publics bénéficiaires des méthodologies d'accompagnement vers l'emploi, adaptées à leurs spécificités tout en se basant sur les actions concrètes et les expertises en la matière tant des CPAS que du Forem et des organismes de formation et d'insertion partenaires de ce dernier.

Obligation de partenariats entre CPAS (avoir au minimum un CPAS associé) et privilégier les différents acteurs de la formation et de l'insertion socioprofessionnelle sous régionaux (Missions régionales, Forem Formation, CISP, Promotion sociale).

Spécificités à partir de 2017

✓ Contenu

Chaque projet déposé doit **intégrer à la fois des actions d'insertion socioprofessionnelle et d'accompagnement vers et dans l'emploi.**

✓ Durée du projet

Un **seul dépôt** des projets est prévu au plus tard le 31 août de chaque année via les Comités de suivi territoriaux.

La durée des projets est d'un an maximum. Chaque projet se terminera pour le 31 décembre de l'année en cours, au plus tard.

Exceptionnellement, pour les agréments 2017, les dossiers de candidature pourront être déposés pour le 14 octobre 2016 au plus tard.

✓ Dossier de candidature

Le dépôt du projet doit être assuré par **un CPAS porteur**. Celui-ci doit garantir un rôle de coordinateur auprès des autres CPAS et des partenaires. Le suivi de la gestion administrative des stagiaires doit être garanti par le porteur (contact avec la gestion technique du Forem).

Le CPAS porteur assure la gestion financière et administrative du budget alloué au projet agréé en ce compris avec le(les) CPAS associé(s) et autre(s) partenaire(s) liés au partenariat du projet (par ex : paiement des montants prévus aux partenaires, passation de marchés publics, convention conclue avec des partenaires dont l'intervention dans le projet implique des flux financiers, collecte et vérification des pièces justificatives probantes) conformément aux règles du subventionnement.

Un courrier décisionnel sera envoyé par le Forem afin de notifier la décision prise par le comité d'accompagnement régional. Dans un second temps, les CPAS et les différents partenaires sont invités à conclure une convention de partenariat entre eux.

✓ Partenaires du projet

Les partenaires sont des **opérateurs** (secteurs public, privé, marchand ou non-marchand, agréés ou non) exerçant leur activité sur la Région wallonne et dont **les missions relèvent du domaine de la formation et/ou de l'insertion socioprofessionnelle.**

✓ Instances de suivi et de décision

Rôle du Comité d'accompagnement régional de la Convention-cadre :

- ➔ Respect des modalités du dispositif
- ➔ Décision sur les projets déposés
- ➔ Décision sur les budgets demandés et ajustements budgétaires au besoin
- ➔ Evaluation globale du dispositif

Rôle du Comité de suivi territorial :

- ➔ Avis sur le contenu du projet au regard des critères fixés au préalable (partenariat, objectifs, public, besoins, plus-value, ajustements éventuels,) et propositions de conditions/recommandations éventuelles
- ➔ Ces avis constituent un outil de décision du CA régional et sont transmis de manière globalisée via le canevas Excel aux membres du CA
- ➔ Avis sur les évaluations des différents projets de leur territoire

Rôle du Comité de pilotage local (par projet):

- Suivi du projet et de sa mise en œuvre
- Suivi des stagiaires
- Suivi administratif (contrat F70bis)
- Evaluation du projet

✓ Programme

Les projets devront au minimum contenir deux types d'action différentes permettant un rapprochement à l'emploi des bénéficiaires des projets.

Le programme doit être détaillé dans le document Excel par modules/action.

Typologie des actions :

- **Remobilisation** : module permettant la réactivation de comportements, de connaissances de base relevant entre autres du savoir-être / **Orientation** : module permettant aux stagiaires de disposer des informations nécessaires à la mise en œuvre (ou la poursuite) d'un projet socio-professionnel en vue d'un rapprochement de l'emploi ;
- **Formation** : module permettant soit la réactivation de connaissances (remise à niveau par rapport à des formations antérieures) soit la préparation à une entrée en formation au terme du projet soit une formation spécifique ;
- **Mise en situation pratique/stage** ;
- **Recherche active d'emploi** : module permettant d'acquérir les outils, les comportements, les compétences et les automatismes nécessaires à la recherche d'emploi ;
- **Mobilité** : module permis de conduire théorique (classique ou adapté), module de mobilité géographique (élaboration d'un plan de mobilité personnalisé, ...) ; mobilité personnelle (travail sur les freins liés à la mobilité (garde d'enfant, logement, ...), travail de sensibilisation à l'achat d'un véhicule et les coûts indirects, les assurances,) ; mobilité temporelle (travail sur l'organisation, planification, ...) ;
- **Autres : idées innovantes** (à préciser dans l'annexe Excel du DC – onglet Programme).

✓ Evaluation

Obligation d'utiliser le nouveau canevas du rapport d'évaluation intégré dans l'annexe Excel du dossier de candidature. Une **première évaluation** est attendue au terme du projet (pour le 31 décembre de l'année en cours au plus tard) et une **seconde évaluation** 6 mois après la fin de l'action (au 30 juin de l'année suivante au plus tard).

✓ Modalités de financement

Les montants agréés sont versés au porteur du projet en **2 tranches minimum**: au démarrage de l'action après signature des documents d'octroi et le solde à la réception du premier rapport d'évaluation, celui-ci correspondant au terme de l'action (pour le 15 janvier de l'année suivante au plus tard).

✓ APE

Une attention particulière sera donnée aux CPAS qui bénéficient d'un agent d'insertion/jobcoach supplémentaire via l'octroi de points APE Plan Marshall. La **plus-value de l'agent** doit faire l'objet d'une argumentation dans le dossier de candidature.

L'accord formel du CA régional sur le projet déposé devra être obtenu préalablement à l'accord de l'octroi des points APE.

Rappel des principes généraux (utilisation de la subvention, justification de l'utilisation et contrôle)

On entend par le bénéficiaire de la subvention octroyée le CPAS (ou l'association Chapitre XII) porteur du projet agréé.

Utilisation de la subvention

Toute subvention à charge du budget de la convention cadre CPAS doit être utilisée exclusivement à couvrir les dépenses nécessaires à la réalisation de l'action pour laquelle elle est octroyée.

La subvention octroyée ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à un profit pour le bénéficiaire de la subvention. On entend par profit un excédent des recettes réelles totales par rapport aux coûts réels totaux de l'action. La partie de la subvention qui n'est pas utilisée, ou qui est utilisée à d'autres fins, doit être remboursée.

Une même dépense ou partie de dépense ne peut être couverte par plusieurs sources de financement. Dans le cadre du partenariat du projet CPAS agréé, le partenaire reconnu du projet peut prétendre à un budget de la Convention-cadre pour des actions menées, pour autant que les actions soient additionnelles à celles prévues dans son décret, ses missions structurelles étant déjà financées par ailleurs.

Justification de l'utilisation

Le bénéficiaire de la subvention a l'obligation de justifier son utilisation, c'est-à-dire prouver qu'il a bien utilisé les sommes reçues pour la réalisation de l'action d'une manière conforme à la décision d'octroi.

La partie de la subvention dont l'utilisation n'est pas justifiée ne peut être versée à l'allocataire ou, s'il elle a déjà été versée, doit être remboursée.

Ceci implique que le montant d'une subvention n'est définitivement fixé et acquis au bénéficiaire qu'après vérification et/ou validation des dépenses admissibles, le montant porté par la décision d'octroi étant un maximum soumis à la condition de cette justification.

Dans cette perspective, il est recommandé aux bénéficiaires, en ce compris les institutions publiques, d'utiliser une comptabilité analytique séparée ou tout autre processus permettant d'identifier les coûts et les dépenses de l'action subventionnée.

Contrôle

Par le seul fait de l'acceptation de la subvention, le bénéficiaire reconnaît au pouvoir subsidiant le droit de procéder sur place au contrôle de l'utilisation des sommes reçues et des justifications qui en sont fournies.

Le bénéficiaire qui fait obstacle au contrôle doit rembourser immédiatement toutes les sommes reçues.

Afin de permettre le contrôle, les pièces justificatives conformes au droit comptable devront être tenues à disposition du Forem sur simple demande et ce, même après la clôture des comptes : les bénéficiaires devront conserver l'ensemble des pièces justificatives, un relevé de celles-ci, ainsi que le lien avec la comptabilité pendant une période de 10 ans après cette clôture.

En cas de cessation des activités (liquidation, transfert à un organisme tiers,...) le bénéficiaire doit veiller à garantir la conservation des dites pièces selon des modalités à faire approuver par le Forem.

1. Données administratives

1.1. CPAS porteur :

CPAS porteur	Nom du CPAS	Coordonnées bancaires*
CPAS 1		

Pour rappel, le CPAS porteur coordonne le projet en ce compris l'ensemble du budget sollicité dans la Convention-cadre.

Compléter l'annexe 1, onglet Partenaires (document faisant partie intégrante du dossier de candidature).

* Si les coordonnées bancaires sont modifiées au cours de l'année, il appartient au porteur du projet de transmettre au plus vite les nouvelles coordonnées au Forem.

1.2. CPAS associé(s) :

CPAS associé(s)	Nom du CPAS	Budget demandé dans Convention-cadre
CPAS 2		oui / non
CPAS 3		oui / non
...*		oui / non

Compléter l'annexe 1, onglet Partenaires (document faisant partie intégrante du dossier de candidature).

1.3. Partenaire(s) autre(s) que CPAS :

Partenaire(s) autre(s) que CPAS	Nom du partenaire	Type d'agrément	Budget demandé dans Convention-cadre
Partenaire 1			oui / non
Partenaire 2			oui / non
...*			oui / non

Compléter l'annexe 1, onglet Partenaires (document faisant partie intégrante du dossier de candidature).

* Ajouter autant de lignes que nécessaire

2. Identification du projet

2.1. Intitulé du projet :

Acronyme :

2.2. Difficultés concrètes auxquelles vous souhaitez apporter une réponse (max 3 lignes) :

Exemples :

- Absence d'outils d'orientation, de mise en situation permettant de vérifier son projet ;
- Difficultés d'objectiver les compétences professionnelles dans le secteur.....

2.3. Éléments concrets issus de votre pratique nécessaire à la compréhension du problème :

Exemple : Bon nombre de personnes ont une formation mais n'ont jamais travaillé dans le secteur....

2.4. Description succincte du projet (max 10 lignes) :

3. Description du projet

3.1. Public visé :

<u>Volume du public visé</u> (volume de stagiaires visé par le projet)	
--	--

Commentaires éventuels :

3.2. Durée du projet :

Du	.. / .. / 2017	au	.. / .. / 2017
----	----------------	----	----------------

3.3. Le projet vise-t-il un métier ou un secteur particulier ? oui / non

Si oui, lesquels ? :

3.3. Historique :

3.3.1. Ce projet existait-il préalablement (hors convention-cadre) ?

3.3.1.1. Si oui, sous quelle forme de financement ?

3.3.1.2. Quels en sont les principaux résultats ?

3.4. Description de l'action :

3.4.1 Activités programmées et objectifs d'insertion socioprofessionnelle poursuivis par activité

3.4.2. Méthodologie de progression vers les résultats attendus

3.4.3. Horaire et programme (ou dynamique du programme)

3.4.4 Moyens RH (y compris les jobcoaches APE, articulation entre activités et jobcoaches)

3.4.5. Partenaires

CPAS concernés/ Partenaires concernés	Rôle	Apport	Part active	Plus-value

3.4.6. Moyens matériels

3.4.7. Synergie avec le Forem

3.4.8. Additionnalité par rapport à l'offre existante interne et externe

3.5. Evaluation :

3.5.1. Résultats attendus :

Quels sont les résultats à atteindre pour arriver à l'objectif du projet ?

Quels sont les effets et les bénéfices attendus (aussi bien qualitatifs que quantitatifs) pour les bénéficiaires ?

3.5.2. Indicateurs :

Quels sont les indicateurs prévus pour évaluer le projet (aussi bien qualitatifs que quantitatifs) ?

3.5.3. Délivrables : précision, le tableau doit être complété et développé (CPAS/Forem)

3.6. APE :

Points APE « agents d'insertion / jobcoaches Plan Marshall» liés au projet ?	Nombre de points
oui / non	

Collaboration avec agents d'insertion / jobcoaches liés à d'autres projets ?	Si oui, les citer
oui / non	

Plus-value ?

Dans le cas où le projet bénéficie de l'apport d'agents d'insertion/jobcoaches APE Plan Marshall (liés au projet ou en collaboration avec des agents d'insertion/jobcoaches liés à d'autres projets associés), préciser la plus-value attendue grâce à ces agents.

Compléter l'annexe 1, onglet APE (document faisant partie intégrante du dossier de candidature).

4. Budget

4.1. Budget prévisionnel :

Budget demandé via convention-cadre CPAS	(1)	€
Apport des partenaires (cfr détail dans annexe 2)	(2)	€
Montant APE (cfr point 3.10)	(3)	€
Budget global du projet (3)	(1) + (2) + (3)	€

Compléter l'annexe 1, onglet Budget détaillé (document faisant partie intégrante du dossier de candidature).

4.2. Prévision prestations sociales des stagiaires sous contrat F70bis :

Prévision montant des prestations sociales des stagiaires sous F70bis	€
---	---

Compléter l'annexe 1, onglet F70bis (document faisant partie intégrante du dossier de candidature).

5. Informations à destination du CA

Le CPAS porteur a-t-il déposé plusieurs dossiers dans le cadre de l'appel 2017 ?

Si oui, quels sont-ils ?

A qualité égale, quelle est la priorité accordée aux différents dossiers par le CPAS porteur ?

Nom du dossier déposé	Priorité accordée