

Convention d'orientation

du Revenu de Solidarité Active pour le Département de l'Aveyron



Entre

LE DÉPARTEMENT DE L'AVEYRON,

représenté par **Monsieur Jean-Claude LUCHE**, Président
du Conseil Général,
agissant en vertu de la délibération de la Commission
Permanente datée du 16 décembre 2011,

Et

L'ETAT

représenté par **Madame Cécile POZZO DI BORGO**, Préfet
de L'Aveyron,

Et

PÔLE EMPLOI,

représenté **Monsieur Frédéric TOUBEAU**, Directeur
Régional du Pôle Emploi de Midi-Pyrénées,

Et

LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE L'AVEYRON

représentée par Monsieur **Jean-Marie RATAILLE** Directeur,

Et

LA MUTUALITÉ SOCIALE AGRICOLE MIDI-PYRÉNÉES NORD,

représentée par **Monsieur Jean-Marc CAZALS**, Directeur
Général

Et

**L'UNION NATIONALE DES CENTRES COMMUNAUX D'ACTION
SOCIALE (U.N.C.C.A.S.),**

représentée par **Madame Nicole LAROMIGUIERE**, Déléguée
départementale,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;

Vu le décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 relatif au Revenu de Solidarité Active ;

Vu la circulaire interministérielle n° DGAS/DGEFP/2009/137 du 25 mai 2009 relative à la participation de l'Etat aux conventions d'accompagnement et au pacte territorial pour l'insertion ;

Vu le Programme Départemental d'Insertion adopté par la Commission Permanente le 21 juin 2010, notamment sa fiche action n° 3 « améliorer la coordination territoriale » ;

Vu la délibération du Conseil Général en date du 23 février 2009 portant sur la mise en oeuvre du Revenu de Solidarité Active donnant délégation à la Commission Permanente pour adopter les différentes modalités de mise en oeuvre de la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 ;

Vu la convention de gestion du Revenu de Solidarité Active du 02 novembre 2009 passée entre le Département et la Caisse d'Allocations Familiales de l'Aveyron ;

Vu la convention de gestion du Revenu de Solidarité Active du 02 novembre 2009 passée entre le Département et la Mutualité Sociale Agricole Tarn Aveyron Lot ;

Vu la convention du 18 novembre 2010 passée entre le Département et Pôle Emploi et prévoyant la mise à disposition mensuelle de listes de bénéficiaires du rSa demandeurs d'emploi.

Considérant que la convention d'orientation et d'accompagnement prévue par la loi généralisant le rSa permet de structurer le dispositif d'orientation et le droit à l'accompagnement des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (rSa), répondant ainsi à leurs besoins.

Etape essentielle dans la mise en oeuvre de l'accompagnement vers l'autonomie sociale et professionnelle des bénéficiaires du rSa, l'orientation prononcée par le Président du Conseil Général constitue le préalable aux différentes formes d'aides et d'interventions, individuelles ou collectives, qui composent le parcours d'insertion du bénéficiaire du rSa.

Il est convenu entre les parties :

Préambule :

Conformément à l'article L. 262-32 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Général de l'Aveyron définit en lien avec les principaux partenaires de l'insertion et signataires de la présente convention les modalités de mise en oeuvre du dispositif d'orientation sociale et professionnelle des bénéficiaires du rSa.

ARTICLE 1 : L'INSTRUCTION

1.1 Les instructeurs en Aveyron sont :

- Les Centres Médico-Sociaux (C.M.S.) des Territoires d'Action Sociale (T.A.S.) du Conseil Général ;
- La Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) de l'Aveyron ;
- La Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.) pour ses ressortissants ;
- Les Centres Communaux d'Action Sociale (C.C.A.S.) ayant accepté d'instruire les demandes de rSa ;
- L'Union Départementale des Associations Familiales (U.D.A.F.) ;
- L'Association des Foyers de Jeunes Travailleurs (F.J.T.) du Grand Rodez.

1.2 L'Instruction sur le département de l'Aveyron s'opère de façon administrative.

Elle comprend:

- L'accueil des demandeurs ;
- L'apport de renseignements aux usagers sur les droits mobilisables, en amont, et par là même sur le caractère subsidiaire du rSa ;
- L'information sur les droits et devoirs corollaires au rSa ;
- La remise de la liste des pièces propre au Département de l'Aveyron ;
- La mise en place d'un rendez-vous pour l'instruction ;
- L'accompagnement au passage du test d'éligibilité sur Internet ;
- La saisie intégrale du ou des formulaires de demande, selon la situation sur le progiciel @rSa ;
- L'envoi du dossier complet à l'organisme payeur, (*transmission de la demande par voie électronique pour ce qui concerne la C.A.F. – cf. infra*), après vérification.

1.3 Les modalités d'instruction

Tous les acteurs s'engagent à assurer une instruction conforme, de façon à offrir un service public égal et de qualité sur l'ensemble du département, dans le respect des délais fixés.

L'outil informatique @rSa est mis à disposition de tous les instructeurs par la C.A.F. qui met en œuvre les habilitations nécessaires.

Tous les dossiers complets sont transmis aux organismes payeurs :

- pour ce qui concerne la M.S.A., le formulaire et les pièces justificatives (*listées dans l'annexe n° 1*) sont édités à l'issue de la saisie

informatique, puis adressés à cette caisse par le service instructeur dans les meilleurs délais (*2 jours ouvrables en moyenne après le dépôt du dossier complet*) ;

- pour ce qui concerne la C.A.F., au terme de la saisie sous @rSa, une bascule s'opère automatiquement vers le système informatique « *Cristal* » de la C.A.F. Seules les pièces justificatives (*listées dans l'annexe n° 1*) sont transmises sur support papier dans les meilleurs délais (*2 jours ouvrables en moyenne après le dépôt du dossier complet*).

Les caisses adressent une notification d'ouverture de droit ou de rejet à la personne, et fournissent ensuite chaque mois au Conseil Général la liste des bénéficiaires pour lesquels des droits sont ouverts dans le mois.

Tous les dossiers incomplets doivent faire l'objet d'un courrier adressé à l'intéressé par le service instructeur dans les meilleurs délais (*2 jours ouvrables en moyenne après le dépôt du dossier*), lui précisant la liste des pièces manquantes.

Passé le délai d'un mois, sans réponse de l'intéressé, le dossier incomplet lui est renvoyé et classé sans suite.

1.4 Renseignement du module 3 du logiciel « @RSa »

Afin de faciliter l'analyse de la situation des personnes soumises aux droits et devoirs permettant d'aider à la décision d'orientation, les instructeurs, à l'exception de la C.A.F., conviennent de renseigner, au moment de l'instruction et dans la mesure du possible, le module 3 d'@rSa qui comprend 48 items des Données SocioProfessionnelles (*D.S.P.*), et une fiche appelée « *Proposition d'orientation des bénéficiaires du rSa* ». Cette fiche synthétise les 8 grands domaines socioprofessionnels déterminants qui permettent d'évaluer les atouts et les freins majeurs de la personne, de poser un diagnostic en conséquence, et de proposer une orientation adaptée.

ARTICLE 2 : L'ORIENTATION

2.1 Publics concernés et nature de l'orientation

Préalable à l'accompagnement, l'orientation concerne uniquement les bénéficiaires du rSa soumis aux droits et devoirs. Le champ des obligations est défini par le montant des revenus tirés de l'exercice d'une activité professionnelle perçu par les bénéficiaires en application de l'article L. 262-28 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les bénéficiaires concernés qui ne respectent pas leurs obligations s'exposent à la mise en œuvre d'une procédure de sanction.

On distingue 2 types de bénéficiaires :

↪ **Les bénéficiaires (*allocataires et conjoints*) du rSa « *socle* » et du rSa « *mixte* » (*ménage percevant à la fois du rSa « socle » et du rSa « activité »*) soumis aux droits et devoirs.**

sont orientées :

➤ **vers un parcours professionnel** les personnes :

- ✓ immédiatement disponibles pour occuper un emploi au sens des articles L. 5411-6 et L. 5411-7 du Code du Travail ;
- ✓ en capacité d'accomplir des actes positifs et répétés de recherche d'emploi, et de participer à la définition et à l'actualisation du Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (*P.P.A.E.*) ;
- ✓ en capacité d'accepter les offres raisonnables d'emploi telles que définies aux articles L. 5411-6-2 et L. 5411-6-3 du Code du Travail ;
- ✓ ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise et pouvant bénéficier du dispositif NACRE (*Nouveau dispositif à la Création d'Entreprise*).

∅ **vers un parcours social** les personnes rencontrant des difficultés faisant temporairement obstacle à leur engagement dans une démarche de recherche d'emploi.

↪ **Les bénéficiaires du rSa « *activité* », non soumis aux droits et devoirs**, sont invités à se rapprocher annuellement de Pôle Emploi, s'ils le désirent, afin d'évoquer les conditions permettant d'améliorer leur situation professionnelle conformément à l'article L. 262-27 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

2.2 Procédure d'orientation des bénéficiaires soumis aux droits et devoirs

Il est rappelé que la décision d'orientation relève de la compétence du Président du Conseil Général, sauf délégation expresse de ce dernier auprès d'un service ou organisme extérieur (*Cf. conventions de gestion du rSa passées entre le Département et la C.A.F. et entre le Département et la M.S.A., ainsi que les conventions annuelles passées entre le Département et l'U.D.A.F. et entre le Département et l'association des F.J.T. du Grand Rodez*).

- **Pour les C.C.A.S., l'U.D.A.F. et l'association des F.J.T. du Grand Rodez**, l'orientation est proposée par l'agent instructeur via la fiche intitulée « *Proposition d'orientation des bénéficiaires du rSa* », dont il remplit les cadres 1 et 2 obligatoirement, et le cadre 3 si possible. Il adresse ensuite cette fiche et le module 3

des Données SocioProfessionnelles préalablement renseigné, au C.M.S. du Territoire d'Action Sociale dont relève l'utilisateur. L'agent du Département en charge du dossier, apporte son expertise et, le cas échéant, valide l'orientation préconisée par l'instructeur par délégation du Président du Conseil Général. En cas de divergence, un échange direct entre l'instructeur et le Conseil Général est conseillé.

- **Pour la M.S.A.**, qui assure toutes les étapes du dispositif, de l'instruction à l'accompagnement pour ses ressortissants, l'orientation est assurée par le travailleur social de la M.S.A. par délégation du Président du Conseil Général.
La M.S.A. s'engage à communiquer systématiquement au Territoire d'Action Sociale dont dépend le bénéficiaire l'orientation qu'elle a définie, en transmettant le module 3 des Données SocioProfessionnelles complété et une copie de la fiche intitulée « *Proposition d'orientation des bénéficiaires du rSa* » complétée, validée et signée, pour chacun des membres du foyer (*bénéficiaire et conjoint*).
- En ce qui concerne la **C.A.F.**, le module 3 n'est pas renseigné au moment de l'instruction. L'agent le remet à l'utilisateur, accompagné d'un courrier signé de la C.A.F. qui rappelle les devoirs du bénéficiaire, ainsi que l'obligation de prendre contact avec le C.M.S. du Territoire d'Action Sociale de son lieu de résidence.

2.3 Modalités de prise en charge des bénéficiaires par les organismes désignés

Les services du Conseil Général assurent les modalités de mise en relation entre le bénéficiaire et l'organisme désigné pour prendre en charge son accompagnement. Pour ce faire, un courrier est adressé au bénéficiaire, avec copie au service chargé de l'accompagnement.

Le service chargé de l'accompagnement s'engage à désigner auprès du Conseil Général le référent unique du parcours d'insertion dans les deux semaines suivant la réception du courrier.

En ce qui concerne Pôle Emploi, lorsque l'orientation est professionnelle, ce délai s'entend à compter de l'inscription du bénéficiaire comme demandeur d'emploi. Le courrier notifiant à l'utilisateur son orientation vers l'emploi lui précise qu'il doit soit s'inscrire comme demandeur d'emploi, soit reprendre contact avec son conseiller référent.

Lorsqu'une orientation sociale est prononcée, celle-ci peut être doublée d'une prescription vers une structure d'insertion avec laquelle le Département a conclu un partenariat en vue de l'accompagnement de bénéficiaires du rSa (*structures de lutte contre l'illettrisme, Structures d'Insertion par l'Activité économique,...*).

2.4 Evaluation et évolution du dispositif d'orientation

Le Programme Départemental d'Insertion adopté le 21 juin 2010 fixe comme objectif l'amélioration de la rapidité et de la pertinence de l'orientation des bénéficiaires du rSa.

6 mois avant l'expiration de la convention d'orientation, les signataires établiront un diagnostic du dispositif d'orientation et procéderont à une évaluation commune.

ARTICLE 3 : L'ORIENTATION EN CONTINU

En cours de droit, la situation des bénéficiaires peut évoluer, au regard du périmètre des droits et devoirs définis à l'Article L. 262-28 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La C.A.F., qui assure le calcul des droits sur la base des déclarations trimestrielles de ressources, alerte le Président du Conseil Général de l'entrée dans le périmètre des obligations de toute nouvelle personne, de sorte que l'exécutif Départemental puisse prononcer l'orientation. La personne est convoquée par le C.M.S. du T.A.S. dont elle dépend pour compléter le module 3 des Données SocioProfessionnelles et la fiche intitulée « *Proposition d'orientation des bénéficiaires du rSa* », selon les modalités définies à l'article 2 de la présente convention.

Pour mémoire, la M.S.A. assure toutes les étapes du dispositif, de l'instruction à l'accompagnement pour ses ressortissants, et gère donc l'orientation en continu en interne, dans le cadre de la délégation octroyée par le Président du Conseil Général. (*cf. convention de gestion*). Elle communique toutefois systématiquement au Département, comme pour les usagers initialement soumis aux droits et devoirs, l'orientation qu'elle a définie, en transmettant le module 3 des Données SocioProfessionnelles complété, une copie de la fiche intitulée « *Proposition d'orientation des bénéficiaires du rSa* » complétée, validée et signée, pour chacun des membres du foyer (*allocataire et conjoint*) et une copie du courrier notifiant son orientation à l'utilisateur.

La C.A.F. remet mensuellement aux services Départementaux la liste des bénéficiaires qui entrent et sortent du champ des obligations par le biais du logiciel « *Elisa* ». Les services du Conseil Général convoquent les allocataires récemment soumis aux obligations et informent ceux qui en sortent.

ARTICLE 4 : L'ACCOMPAGNEMENT

La notion d'accompagnement au sens du présent article s'entend comme la négociation du Contrat d'Insertion avec l'utilisateur. Le Département

a donné la possibilité à différentes structures, par convention, d'assurer cette prestation, afin que l'ensemble des publics bénéficiaires du rSa puissent être accompagnés dans les meilleurs délais. Ainsi :

- le C.C.A.S. de RODEZ assure l'accompagnement des personnes isolées (*sans enfants*) hébergées au Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (C.H.R.S.) de la Côte des Besses ou au Foyer d'urgence ou ayant élu domicile auprès du C.C.A.S. de RODEZ ;
- la M.S.A., celui des ressortissants du régime agricole ;
- l'association des F.J.T. du Grand RODEZ, celui des usagers hébergés par ses soins ;
- l'U.D.A.F., celui des personnes ayant élu domicile auprès de cette structure ;
- la Mission Locale départementale, celui des bénéficiaires du « *rSa jeunes* ».

L'organisme vers lequel le bénéficiaire du rSa est orienté désigne un référent unique, qui, dans les deux mois suivant la notification d'orientation, formalise, un contrat d'insertion appelé Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (*dans le cadre d'une orientation emploi*) ou Contrat d'Engagement Réciproque (C.E.R. - *dans le cadre d'une orientation sociale*) avec le bénéficiaire. Le contrat d'insertion planifie un parcours d'insertion et formalise les engagements réciproques de l'institution en charge de l'accompagnement et du bénéficiaire en matière d'insertion sociale ou professionnelle. Les C.E.R. sont signés par les Présidents des Equipes Pluridisciplinaires (E.P.), par délégation du Président du Conseil Général.

Le rôle du référent consiste à accompagner la personne tout au long de son parcours, à dominante sociale ou professionnelle. Il mobilise en tant que de besoin ses compétences, son expérience et les dispositifs mis en place par les différentes structures participant au dispositif d'insertion pour aider le bénéficiaire du rSa à résoudre ses difficultés.

Il peut, s'il l'estime pertinent, et après l'avoir signifié au bénéficiaire, demander au Président du Conseil Général une autre orientation. Cette proposition de réorientation est soumise à l'avis de l'Equipe Pluridisciplinaire. Le Président de l'E.P. est compétent pour statuer sur la demande de réorientation, par délégation du Président du Conseil Général.

En outre, dans le cas d'une orientation professionnelle, un correspondant social intervient ponctuellement et apporte ses connaissances spécifiques, en appui au travail d'accompagnement assuré par le référent unique. Il est désigné par le Président du Conseil Général auprès du référent unique.

4.1 Accompagnement « *emploi* »

Lorsque le bénéficiaire est orienté vers **Pôle Emploi**, le référent est désigné soit en son sein, soit au sein d'un organisme participant au service public de l'emploi.

L'accompagnement assuré par Pôle Emploi pour les bénéficiaires du rSa s'appuie sur l'offre de service de droit commun pour les demandeurs

d'emploi, conformément à l'accord cadre conclut entre l'Association des Départements de France et le Pôle emploi le 30 juin 2009, complétée par les services spécifiques au rSa prévus par la loi :

- Elaboration du P.P.A.E., qui vaut contrat d'insertion ;
- Participation de Pôle Emploi aux réunions des Equipes Pluridisciplinaires ;
- Accès aux fichiers Dossier Unique du Demandeur d'Emploi (*D.U.D.E.*) par le Conseil Général, suite à la formation dispensée par Pôle Emploi ;
- Mobilisation de l'enveloppe de l'Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi nationale (*aide pour la reprise d'emploi*) qui abonde les aides et mesures attribuées par Pôle Emploi, pour les bénéficiaires du rSa en cas de reprise d'activité professionnelle ;
- Transmission au Conseil Général des données mensuelles concernant les cessations d'inscription et radiations de la liste des demandeurs d'emploi (*cf. convention passée entre le Département et Pôle Emploi et prévoyant la mise à disposition mensuelle de listes de bénéficiaires du rSa demandeurs d'emploi*).

Le Conseil Général, en cas de cessation d'inscription ou de radiation des listes, informe le bénéficiaire qu'il s'expose à une suspension de son droit au rSa s'il ne fait pas le nécessaire pour se réinscrire auprès de Pôle Emploi dans les meilleurs délais.

Aucune demande de rSa n'est instruite pour les personnes radiées de la liste des demandeurs d'emploi pour une période pouvant aller jusqu'à deux mois.

4.2 Accompagnement social

Lorsque le bénéficiaire est orienté vers un accompagnement social, **le Conseil Général** l'oriente soit vers un travailleur social Départemental, vers un C.C.A.S. ou tout autre organisme avec lesquels le Département a conventionné. La structure vers laquelle a été orienté l'utilisateur désigne un référent unique conformément à l'article 2.3. de la présente convention.

4.3 Droit à l'accompagnement des bénéficiaires du rSa activité non soumis aux droits et devoirs

Conformément à l'article L. 262-27 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le bénéficiaire, lorsqu'il n'est pas tenu aux obligations définies à l'article L. 262-28 du Code de l'Action Sociale et des Familles, peut solliciter chaque année un rendez-vous auprès du Conseil Général, de Pôle Emploi ou de tout autre organisme habilité (*cf. article 2.1. de la présente convention*).

ARTICLE 5 : LA REORIENTATION

Lorsque le bénéficiaire soumis aux obligations d'accompagnement conteste son orientation ou voit sa situation évoluer dans le temps, il peut bénéficier d'une réorientation. Le bénéficiaire ou son référent en formule

la demande et le dossier est examiné par l'Equipe Pluridisciplinaire qui se réunit au maximum deux fois par mois.

Deux supports « *Demande de réorientation* », différenciés selon l'origine du service qui formalise la demande de réorientation, sont transmis au Territoire d'Action Sociale dont dépend l'usager. L'Equipe Pluridisciplinaire dispose d'un mois pour se formuler un avis à compter de sa saisine (*cf. article R. 262-71 du Code de l'Action Sociale et des Familles*). Les Territoires d'Action Sociale centralisent toutes les demandes de réorientation et les inscrivent à l'ordre du jour de l'Equipe Pluridisciplinaire.

La composition et les modalités de fonctionnement de l'Equipe Pluridisciplinaire sont précisées à l'annexe n° 2. Les représentants des structures siégeant à l'Equipe Pluridisciplinaire sont signataires d'une charte déontologique (*cf. annexe n° 3*). La participation de Pôle Emploi aux Equipes Pluridisciplinaires permet l'apport d'une expertise technique sur les questions d'emploi et d'insertion professionnelle.

Si la demande de réorientation émane du bénéficiaire, en désaccord avec son référent, il adresse un courrier au Président du Conseil Général.

Les Equipes Pluridisciplinaires disposent également de la possibilité de proposer la réorientation d'un usager, sans demande de sa part ou de celle du référent. Par exemple, à l'occasion de l'examen de procédures de sanction.

Dans un délai maximum d'un mois suite à l'avis formulé par l'Equipe Pluridisciplinaire, le Président du Conseil Général statue sur la demande de réorientation. Un courrier est alors adressé au bénéficiaire (*des copies sont adressées à l'ancien et au nouveau référent*).

ARTICLE 6 : LES MODALITES D'UTILISATION DE L'AIDE PERSONNALISEE DE RETOUR A L'EMPLOI

Financée par l'Etat dans le cadre du Fonds National des Solidarités Actives (*F.N.S.A.*), l'Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi (*A.P.R.E.*) est destinée à favoriser la prise ou la reprise d'une activité professionnelle, que ce soit sous la forme d'un emploi, du suivi d'une formation ou de la création d'entreprise, en permettant de lever les obstacles matériels liés à ces changements de situation.

Les crédits de l'A.P.R.E. sont répartis sur deux enveloppes :

- Une enveloppe nationale gérée par Pôle Emploi (*cf. article 4.1 de la présente convention*) ;
- Une enveloppe déconcentrée départementale.

L'A.P.R.E. peut compléter les aides existantes et proposer de nouvelles aides. Elle permet notamment de prendre en charge totalement ou partiellement :

- des frais liés à la mobilité (*permis de conduire, assurance de véhicules, réparation, frais d'essence, etc ...*) ;

- des frais de garde d'enfants ;
- des frais d'équipement professionnel.

La gestion de l'A.P.R.E. est assurée par l'organisme désigné par le Préfet. L'A.P.R.E. est proposée par le référent unique qui en fixe le montant selon les dispositions arrêtées par l'Etat, après concertation avec les partenaires concernés.

Les modalités d'utilisation de l'A.P.R.E. sont définies dans l'annexe n°4. La décision est formalisée selon un document type adressé pour paiement au gestionnaire de l'A.P.R.E.

Le paiement de l'A.P.R.E. peut intervenir :

- Soit par paiement direct au bénéficiaire sur les régies de dépenses ;
- Soit par paiement à un tiers, par convention.

Les signataires s'engagent à communiquer en tant que de besoin sur l'A.P.R.E. et sur les différentes formes d'aides individuelles susceptibles d'accompagner le parcours d'insertion des bénéficiaires, afin d'en favoriser la mobilisation et la coordination.

ARTICLE 7 : PILOTAGE ET SUIVI DU DISPOSITIF

En application de l'article D. 262-95 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- le suivi de l'instruction administrative repose sur un tableau consignait pour chaque service instructeur le nombre de dossier en cours (*encore incomplets ou non saisis*) et le nombre de dossiers instruits (c'est-à-dire complets et renseignés sur @rSa) ;
- le suivi de l'orientation repose sur un tableau consignait les orientations décidées ;
- les signataires de la présente convention constituent le comité de pilotage ad hoc chargé du suivi et de l'évaluation du dispositif et qui pourra se réunir à la demande de l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

Afin de coordonner son renouvellement avec les conventions de gestion du rSa conclues par le Département avec les organismes payeurs, la présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2012 pour une période de 3 ans.

Elle peut faire l'objet d'avenants. Les annexes seront mises à jour dès lors qu'elles seront modifiées par les parties concernées.

A Rodez, le 19 DEC. 2011

Le Président du Conseil Général
de l'Aveyron

Jean-Claude LUCHE

Le Préfet
de l'Aveyron

Cécile POZZO DI BORGO

Le Directeur
de la C.A.F.

Jean-Marie RATAILLE

Le Directeur Général
de la M.S.A.

Président

Jean-Marc CAZALS

Le Directeur Régional
de Pôle Emploi

Frédéric TOUBEAU

La Déléguée Départementale
de l'U.N.C.C.A.S.

Nicole LAROMIGUIERE

ANNEXES

Annexe n° 1

REFERENTIEL DES PIECES JUSTIFICATIVES - rSa

Point Important – Le caractère subsidiaire du rSa implique que le bénéficiaire du rSa fasse valoir ses droits aux prestations sociales et créances alimentaires.

Nature des prestations sociales :

- Avantages contributifs et non contributifs
 - Avantage vieillesse
 - Invalidité
 - Indemnités chômage
 - Allocation veuvage
 - Pension de réversion
 - Avantages conventionnels
 - Rente Accident du Travail
 - Prestations Familiales

• **Pièces obligatoires**

- Pièces facultatives si le demandeur est allocataire CAF ou MSA

1) CAS GENERAL

1) Etat Civil

- Photocopie Carte Nationale d'Identité ou Livret de Famille ou Passeport ou Extrait de Naissance
- Déclaration de perte ou de vol.

▪ **Pour chaque personne du foyer**

- Personne isolée en attente d'un enfant → déclaration de grossesse
- Pour les couples divorcés → copie du jugement de divorce
- Pour les jeunes âgés de 25 à 30 ans → copie de l'avis d'imposition des parents

2) Ressources

- **3 derniers relevés de comptes bancaires**
- **dernier Avis d'Imposition ou de Non Imposition** pour Monsieur et Madame (Année complète)
- **3 derniers Bulletins de Salaires**

- **Notification de droits ou refus ASSEDIC ou de fin de droit**
- **Récapitulatif de tous les comptes bancaires** de la famille au 31 décembre de l'année N – 1

3) Relevé d'identité Bancaire ou postal

II) SITUATIONS PARTICULIERES

1) Etat Civil des demandeurs étrangers

- Titre de Séjour en cours de validité pour Monsieur et Madame et les enfants de plus de 18 ans
- Pour les enfants de moins de 18 ans, Certificat de l'ANAEM délivré dans le cadre du regroupement familial

Si ressortissant communautaire, de l'Espace Economique Européen - Carte de Séjour EEE, sinon :

- Attestation Assurance Maladie Régime Général (hors CMU, CMUC)
- Attention, il peut vous être demandé un questionnaire relatif au droit au séjour.

Si hors EEE – Titre de Séjour en cours de validité + attestation préfectorale justifiant de 5 ans de résidence

Réfugié ou bénéficiaire de la protection subsidiaire en attente de titre :

- décision de l'Ofpra + Récépissé de demande de titre de séjour
- Pour les enfants → documents d'Etat Civil établis par l'Ofpra

2) Situation professionnelle

- **Attestation élection de domicile pour les SDF**
- ***Travailleur Indépendant, Non Salarié Agricole → Formulaire complémentaire :***
 - En cas de cessation de l'activité TI : Certificat de radiation du Registre du Commerce ou des Métiers
 - Certificat d'inscription au registre des métiers, du commerce...
 - **Dernier bilan comptable**
- Indemnités Journalières Maladie

- **Relevé des 3 derniers mois** de l'Organisme servant les I.J. ou *Attestation de fin de droit*
- Pensions – retraites
 - **Derniers avis de paiement** de la pension invalidité, vieillesse (**retraite de base et complémentaires**) ou Rente accident du travail
- Propriétaire d'un terrain non loué → **photocopie dernier avis taxe foncière** ou d'un logement non loué → **photocopie du dernier avis de taxe d'habitation ou taxe foncière**

Annexe n° 2

Revenu de Solidarité Active

REGLEMENT INTERIEUR DES EQUIPES PLURIDISCIPLINAIRES

Conformément à l'article R. 262-70 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), « *le Président du Conseil Général arrête [...] le règlement de fonctionnement des équipes pluridisciplinaires* ». Il appartient donc au Président de fixer par arrêté ce règlement intérieur.

ARTICLE 1 : Constitution des équipes pluridisciplinaires (EP).

En application de l'article L. 262-39 du CASF, il est institué **4 équipes pluridisciplinaires**, correspondant aux 4 territoires d'action sociale du Département :

- Espalion
- Villefranche de Rouergue / Decazeville
- Millau / Saint-Affrique
- Pays ruthénois, du Lézérou et du Ségala

ARTICLE 2 : Composition des équipes pluridisciplinaires

Conformément à l'article L.262-39 du CASF, chaque équipe pluridisciplinaire comprend :

- Des représentants du Conseil Général :
 - ☐ 1 élu et en son absence son suppléant,
 - ☐ des représentants des services du Pôle des Solidarités Départementales
- 1 représentant de Pôle Emploi
- 1 représentant des bénéficiaires du RSA et en son absence son suppléant
- 2 représentants des services instructeurs
 - ☐ la MSA
 - ☐ le CCAS instructeur du territoire de l'EP
- Un représentant des personnes de droit public ou privé oeuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre la pauvreté et l'exclusion

La nomination des membres de l'équipe fera l'objet d'un arrêté distinct du Président du Conseil Général après désignation par leurs organismes respectifs.

Peuvent également assister, sans voix délibérative, aux séances de l'EP, sur invitation du Président de l'EP, toute personne susceptible d'apporter son concours à celle-ci pour l'exercice de sa mission et, en particulier, les référents uniques ou les représentants d'institutions pouvant apporter un éclairage particulier sur la situation du bénéficiaire du RSA concerné (CRAM, MDPH...)

ARTICLE 3 : Présidence des équipes pluridisciplinaires

Le Président du Conseil Général désigne le Président de chaque EP et son suppléant. En cas d'absence du Président, il est remplacé par son suppléant.

ARTICLE 4 : Mode de désignation des représentants des bénéficiaires du RSA

La participation aux EP des représentants des bénéficiaires du RSA est établie sur la base du volontariat. Les Responsables de Territoire d'Action Sociale du Conseil Général en lien avec le Président de l'EP solliciteront des bénéficiaires du RSA pour participer aux EP (1 titulaire et 1 suppléant). Une formation sur le dispositif du RSA, sur les EP et les rôles et missions de ces dernières leur sera apportée par les services d'action sociale du Conseil Général.

Toute personne ayant exercé un recours à l'encontre d'une décision relative au RSA ne pourra être désignée.

ARTICLE 5: Présentation des observations par le bénéficiaire du RSA

En application de l'article R.292-69 du Code de l'Action Sociale et des Familles, *«Lorsque le Président du Conseil Général envisage de réduire ou suspendre en tout ou partie le RSA en application de l'article L.262-37, il en informe l'intéressé par courrier en lui indiquant les motifs pour lesquels il s'engage cette procédure et les conséquences qu'elle peut avoir sur lui. L'intéressé est invité à présenter ses observations à l'EP compétente dans un délai d'un mois».*

ARTICLE 6 : Missions des équipes pluridisciplinaires

« Les équipes pluridisciplinaires sont consultées préalablement aux décisions de réorientation vers les organismes d'insertion sociale ou professionnelle et de réduction ou de suspension, prises au titre de [l'article L. 262-37](#), du revenu de solidarité active qui affectent le bénéficiaire. »

A ce titre, les équipes pluridisciplinaires doivent être consultées :

- Préalablement à toute **réorientation** conformément à **l'article L.262-39 du CASF** et selon les modalités définies dans la convention d'orientation.
- Conformément à l'article L.262-31 du CASF, pour **examiner la situation** des personnes en accompagnement social dont une réorientation emploi n'a pas eu lieu au terme d'un délai pouvant aller de 6 à 12 mois après la signature de leur contrat d'engagement réciproque.
- **Pour les réductions ou suspensions**, conformément à **l'article L.262-37** :
 - o Si Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi ou Contrat d'Engagement Réciproque, non établi dans les délais
 - o Si non respect des CER ou PPAE
 - o Si radiation des listes des demandeurs d'emploi
 - o Si refus de se soumettre au contrôle notamment en cas de fraude, de fausse déclaration, d'omission délibérée de déclaration ou de travail dissimulé constaté.

Les avis de l'équipe pluridisciplinaire sont pris à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Par ailleurs, les équipes pluridisciplinaires examineront :

- **les contrats d'engagement réciproque** : ne seront étudiés au cas par cas que les contrats qui justifient une approche partenariale. Les autres (classiques) seront proposés directement à la signature du Président de l'EP et une synthèse par typologie de contrats sera présentée pour information aux membres de l'EP.

- **Propositions relatives à l'actualisation du PDI**, Plan Départemental d'Insertion, en fonction de l'analyse des besoins sur le territoire.

L'avis de l'EP ne sera pas mobilisé pour l'attribution des aides financières dans le cadre de l'APRE déconcentrée. Néanmoins une information régulière sera diffusée (tableaux de bord) pour une meilleure lisibilité d'utilisation de ces fonds (identification des besoins, aides mobilisées, et état des lieux régulier de la consommation de l'enveloppe APRE).

Le Président du Conseil Général, par arrêté, donne délégation de fonction au Président de l'EP pour la validation des contrats d'engagement réciproque, des décisions de réorientation, de réduction/suspension de l'allocation RSA.

ARTICLE 7 : Animation des équipes pluridisciplinaires

L'équipe pluridisciplinaire est animée par les services du Conseil Général du territoire d'action sociale concerné.

ARTICLE 8 : Secrétariat des équipes pluridisciplinaires

Le secrétariat de l'équipe pluridisciplinaire est assuré par le gestionnaire administratif propre à chaque Territoire d'Action Sociale (TAS). Il comprend la préparation de séances, l'élaboration de l'ordre du jour, le suivi administratif (envoi de notification de réorientation aux usagers en copie aux anciens et nouveaux référents, courrier de suspension ou de réduction...).

Le secrétariat adresse les convocations écrites, signées du Président de l'EP, à chaque membre titulaire au moins huit jours avant la date de séance. En cas d'empêchement, le membre en informe le secrétariat de l'EP.

ARTICLE 9 : Durée du mandat des membres des équipes pluridisciplinaires.

La durée du mandat des professionnels est circonscrite dans le temps d'exercice de la fonction en raison de laquelle il a été nommé. Le mandat cesse donc en cas de démission, d'empêchement définitif, ou de décès, ou bien dans le cadre d'une réorganisation ou certaine fonction serait appelée à disparaître ou la perte de qualité permettant d'être membre de l'Equipe (ex. : bénéficiaire du RSA exclu du dispositif).

En ce qui concerne les non professionnels, à savoir les représentants des bénéficiaires du RSA, la durée de leur mandat s'élève à 6 mois renouvelable par courrier du bénéficiaire du RSA à l'attention du Président du Conseil Général.

ARTICLE 10 : Fréquence de la rencontre des équipes pluridisciplinaires

Chaque équipe pluridisciplinaire se réunit à minima une fois par mois.

ARTICLE 11 : Quorum :

Les EP pourront se tenir dès lors que 30% de ses membres seront présents, incluant la présence du Président de l'EP ou de son suppléant, celle ci étant obligatoire pour que l'EP puisse siéger.

ARTICLE 12 : Secret professionnel et confidentialité.

Conformément aux articles L.262-44 du CASF et L.226-13 du code pénal, tous les membres de l'équipe pluridisciplinaire sont soumis au secret professionnel. **Une charte déontologique** précise leurs engagements moraux vis-à-vis de cette instance et de ses missions.

Annexe n° 3

*REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE
CHARTRE DEONTOLOGIQUE DES EQUIPES
PLURIDISCIPLINAIRES DU DEPARTEMENT
DE L'AVEYRON*



CHARTRE DES EQUIPES PLURIDISCIPLINAIRES DU DEPARTEMENT DE L'AVEYRON

Préambule

La Charte Déontologique énonce les grands principes éthiques appliqués et défendus par ses adhérents, et donc par tous les membres des EP (Equipes pluridisciplinaires), signataires de la dite charte.

Dans le cadre de la loi 2008-1249, généralisant le revenu de solidarité active, l'article L 262-39 précise que:

« Le Président du Conseil Général constitue des équipes pluridisciplinaires composées notamment de professionnels de l'insertion sociale et professionnelle, en particulier des agents de l'institution mentionnée à [l'article L. 5312-1 du code du travail](#) dans des conditions précisées par la convention mentionnée à [l'article L. 262-32](#) du présent code, de représentants du département et des maisons de l'emploi ou, à défaut, des personnes morales gestionnaires des plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi et de représentants des bénéficiaires du revenu de solidarité active.

Les équipes pluridisciplinaires sont consultées préalablement aux décisions de réorientation vers les organismes d'insertion sociale ou professionnelle et de réduction ou de suspension, prises au titre de [l'article L. 262-37](#), du revenu de solidarité active qui affectent le bénéficiaire. »

Les missions détaillées de l'EP sont reprises dans le règlement intérieur.

La présente charte de déontologie définit le cadre moral d'exercice de la fonction de membre de l'EP

Les signataires de la présente charte garantissent l'adhésion et l'application des règles déontologiques qui se déclinent en 4 articles :

Article 1 : La loi (article 226-13 du code pénal)¹ impose le respect du secret professionnel à chaque membre de l'EP.

Article 2 : L'exposé de chaque situation doit se faire avec rigueur et tendre vers la transmission d'informations objectives, neutres, sans jugement de valeur aucun.

Tous propos discriminatoires et jugements de valeurs liés aux origines (raciales ou sexuelles) aux pratiques (culturelles, religieuses, ou sexuelles) aux différences (handicaps, maladies) sont strictement proscrites des Equipes pluridisciplinaires. Tout manquement à ces principes pourra faire l'objet d'une sortie immédiate de l'équipe pluridisciplinaire, d'une mise à pied², ou d'une « expulsion définitive³ » de l'Equipe pluridisciplinaire de son territoire. Il s'agit d'appliquer consciencieusement la règle absolue du secret professionnel dans le cadre de ses missions, c'est-à-dire de ne pas utiliser ni divulguer les informations qui circulent au sein de l'Equipe pluridisciplinaire, en dehors de celle ci.

La règle de confidentialité s'applique à tous les membres de l'EP, et à toute personne autorisée, à titre exceptionnel, par le PCG, à assister aux EP.

Article 3 : La prise en compte équitable de tous les membres de l'EP.

Le respect de l'expression de chaque membre de L'EP doit être garanti dans le cadre des limites énoncées ci-dessus. Chacun apporte sa contribution en fonction de son statut (Représentant des BRSA, élus, professionnels, représentants d'associations)

Pour le BRSA, son expression fait référence à son propre vécu, à son rapport au dispositif, aux expériences vécues, rapportées et capitalisées par le groupe ressources ou le bénéficiaire (s'il assiste quelqu'un en particulier).

En ce sens l'équipe pluridisciplinaire lui confère une compétence et expertise reconnues en qualité « d'Expert du vécu ».

Article 4 : Soutien et attention à tous les membres présents au sein de l'instance.

La loi institue et donne une nouvelle place à l'usager en le rendant acteur. Il appartient à tous les membres de l'EP, en particulier, les professionnels et élus de faciliter cette intégration nouvelle, en adaptant le vocabulaire propre aux travailleurs sociaux et plus globalement au champ du social, de sorte qu'il soit accessible (éviter l'utilisation abusive de sigles, par exemple), en encourageant l'intervention des représentants des BRSA à s'exprimer, en apportant des compléments d'information à sa demande si nécessaire, sur le fonctionnement, les compétences et le rôle des EP.

Une formation préalable minimale est assurée par le Conseil Général pour chaque membre représentant des BRSA intégrant une EP⁴.

¹ « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende »

² Qui sera notifiée par un courrier du PCG à l'attention de l'intéressé

³ Qui sera notifiée par courrier du PCG à l'attention de l'intéressé

⁴ Cf paragraphe du règlement intérieur sur l'intégration des BRSA aux EP.

Pour l'équipe pluridisciplinaire du TAS de :.....

Les signataires de la charte sont :

- Le président de l'Equipe pluridisciplinaire :.....
(lue et approuvée + signature)

- Le vice président de l'Equipe pluridisciplinaire :.....
(lue et approuvée + signature)

- Les représentants du Conseil Général :.....
(lue et approuvée + signature)

- Le représentant du Pôle Emploi.....
(lue et approuvée + signature)

- Le représentant de la MSA :.....
(lue et approuvée + signature)

- Le représentant d'une structure d'insertion :.....
(lue et approuvée + signature)

- Le représentant du CCAS instructeur :.....
(lue et approuvée + signature)

- Le représentant titulaire des bénéficiaires du rSa :.....
(lue et approuvée + signature)

- Le représentant suppléant des bénéficiaires du rSa :.....
(lue et approuvée + signature)

Annexe n° 4

Modalités d'attribution de l'APRE

La loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 complétée du décret n°2009-404 du 15 avril 2009 codifié aux articles L.5133-9 et suivants du code du travail dispose qu'une fraction des crédits du Fonds National des Solidarités Actives (FNSA) est consacrée à l'Aide Personnalisée de retour à l'Emploi (APRE).

Cette aide se décline en deux enveloppes. L'une, nationale, est dédiée à Pôle Emploi pour abonder, aux termes de l'article R.5133-13 du code du travail, les aides et mesures attribuées aux bénéficiaires du revenu de solidarité active (rSa). L'autre enveloppe, départementale, est placée sous la responsabilité conjointe du Préfet et du Président du Conseil Général de l'Aveyron.

La circulaire interministérielle DGAS/DGEFP n°2009-130 du 12 mai 2009 relative aux conditions d'emploi des crédits de l'APRE explicite les modalités de mise en œuvre de cette aide et notamment la répartition par le préfet de département des crédits déconcentrés.

1- Objet de l'aide personnalisée de retour à l'emploi (APRE)

L'APRE a pour objet « *de prendre en charge tout ou partie des coûts exposés par l'intéressé lorsqu'il débute ou reprend une activité professionnelle* » (article L.5133-8 du code du Travail)

Elle a vocation à financer des activités et des dispositifs qui permettent de lever les obstacles ponctuels à la reprise d'activité qu'il s'agisse d'une reprise d'emploi, d'une formation ou d'une création d'entreprise.

Son utilisation concerne en particulier de dépenses exposées en matière de transport, d'habillement, d'équipement professionnel spécifique, de logement, d'accueil des jeunes enfants, d'obtention d'un diplôme, d'une licence, d'une certification ou d'une autorisation obligatoire qu'implique une activité professionnelle.

Cette liste dressée par le Décret n°2009-404 du 15 avril 2009 n'est toutefois pas limitative.

L'APRE intervient en complément des aides et dispositifs existants dans les limites et plafonds maximums définis au tableau ci-après. Ce dernier pourra être utilement annexé au contrat d'engagement réciproque (prévu aux articles L.262-35 et 36 du CASF) ou au projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) conclu avec le bénéficiaire du rSa.

A titre exceptionnel, l'APRE peut être sollicitée pour financer une aide particulière non prévue au tableau ci-après et qui serait de nature à lever un obstacle ponctuel à la reprise d'activité du bénéficiaire du rSa tel que défini aux articles 2 et 3 supra.

2- La gestion de l'aide personnalisée de retour à l'emploi (APRE)

Par arrêté, le Préfet de Département désigne le ou les organismes gestionnaires auxquels le Fonds National des Solidarités Active (FNSA) met à disposition la somme arrêtée avant le 31 mars de chaque année par le Président du conseil de gestion du FNSA.

Si plusieurs organismes gestionnaires sont désignés, l'arrêté préfectoral précise la répartition de l'enveloppe entre chacun des organismes.

Chaque organisme gestionnaire souscrit par convention avec le Préfet au respect des modalités d'utilisation de l'APRE et aux obligations qui incombent au gestionnaire telles que définies par la présente.

La gestion de l'enveloppe APRE ne peut être subdéléguée par l'organisme désigné par l'arrêté préfectoral.

Les crédits destinés au financement de l'APRE par les enveloppes déconcentrées sont directement versées par le FNSA dont la gestion est assurée par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) et selon les modalités de versement suivantes :

- un acompte prévisionnel d'un tiers suivant la notification de l'arrêté du formulaire à la CDC,
- un deuxième versement d'un tiers au 15 juillet de l'année considérée,
- un dernier versement au 15 novembre qui peut résulter de deux types de situations :
 - en l'absence de modification dans la répartition, le versement correspond au solde des montants prévus par l'organisme gestionnaire dans l'arrêté initial,
 - en cas de répartition modificative, un nouvel arrêté visant à déterminer les dotations finales pour chaque organisme devra être pris (article R.5133-16 du code du Travail) et parvenir avec le formulaire de ventilation finale de l'APRE à la CDC avant le 1^{er} novembre de l'année considérée. La CDC pourra procéder au recouvrement des sommes éventuellement trop perçues par un organisme gestionnaire.

Pour l'année 2009, ces modalités sont ajustées de la manière suivante :

- un acompte prévisionnel de 50 % suivant la notification de l'arrêté et du formulaire à la CDC,
- un second versement de 50 % au 15 novembre selon les modalités détaillées ci-dessus.

3- Les prescripteurs de l'aide

Les référents uniques tel que définis à l'article L.264-28 du CASF sont les prescripteurs de l'APRE pour chacun des bénéficiaires du rSa dont ils assurent l'accompagnement.

L'organisme gestionnaire est l'ordonnateur de la dépense.

4- Conditions d'attribution

L'APRE est attribuée par l'organisme gestionnaire aux seuls bénéficiaires du rSa du département de l'Aveyron relevant de l'obligation d'insertion prévue à l'article L.264-28 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

La demande est effectuée par le référent unique désigné au sein des organismes signataires de la convention d'orientation. Le référent unique apprécie le montant de l'aide en fonction des besoins du bénéficiaire dont il a la charge de l'accompagnement.

Cette aide ne peut être sollicitée que pour prendre en charge tout ou partie des coûts exposés par l'intéressé lorsqu'il débute ou reprend une activité professionnelle.

L'APRE n'intervient qu'après sollicitation et en complément de toute aide et dispositif existants.

5- Les modalités d'attribution de l'APRE

Le référent unique tel que définis à l'article L.264-28 du CASF est l'unique interlocuteur du bénéficiaire du rSa.

Le référent unique sollicite l'organisme gestionnaire de l'enveloppe déconcentrée de l'APRE selon les modalités suivantes.

La demande d'attribution de l'APRE est établie par le référent unique qui l'adresse à l'organisme gestionnaire via un formulaire accompagné de la copie des pièces techniques et comptables justificatives.

L'organisme gestionnaire contrôle l'éligibilité de la demande, puis la valide, l'ajourne ou la rejette. Il peut solliciter le référent unique pour obtenir toute pièce complémentaire qu'il jugera utile à sa prise de décision.

L'organisme gestionnaire assure le paiement de la somme correspondante selon les modalités les plus appropriées de manière à ce que le bénéficiaire n'ait pas à supporter la charge financière de la dépense et à respecter les délais fixés à l'article 7 infra. Il privilégie à cet effet :

- 1°) le paiement direct au prestataire,
- 2°) le virement bancaire ou la remise d'un chèque bancaire au bénéficiaire,

3°) la remise de l'aide en numéraire au bénéficiaire ; ce dernier cas étant strictement limité aux situations pour lesquelles il n'est pas possible de recourir aux modalités précédentes, ou aux sommes inférieures à 20€ TTC.

Les informations nécessaires au paiement sont :

- la fiche de demande d'APRE renseignée par le référent unique,
- le contrat, devis ou tout justificatif du montant de la prestation pour laquelle est effectuée la demande d'APRE,
- le Relevé d'Identité Bancaire du prestataire de l'aide si paiement direct à ce dernier,
- le Relevé d'Identité Bancaire du bénéficiaire du rSa si paiement direct à ce dernier,
- la copie d'une pièce d'identité en cours de validité si paiement en numéraire directement au bénéficiaire du rSa,
- tout élément complémentaire que le référent unique ou le gestionnaire de l'APRE jugera utile pour l'élaboration du dossier de demande ou pour sa prise de décision.

Le bénéficiaire de l'APRE s'engage en contrepartie à apporter au référent unique la preuve de l'effectivité de la dépense.

A défaut, le référent unique peut exiger du bénéficiaire, éventuellement sur demande du gestionnaire, le remboursement à ce dernier de tout ou partie des sommes non justifiées.

6 – Le montant de l'aide :

L'APRE est versée dans la limite des coûts réellement exposés par le bénéficiaire pour lever les obstacles ponctuels éventuellement rencontrés lorsqu'il débute ou reprend une activité professionnelle. Il intervient en complément des aides et dispositifs de même nature à concurrence des plafonds fixés au tableau ci-après.

Selon les besoins identifiés, le référent unique peut solliciter plusieurs fois l'APRE en complément d'aides de natures différentes.

La sollicitation de l'APRE pour une aide particulière non-définie tel que décrit à l'alinéa 6 de l'article 2 de la présente annexe ne pourra couvrir que l'intégralité des coûts exposés à concurrence de 1000 euros TTC par bénéficiaire et par an.

7- Délais et lieux de paiement :

L'organisme gestionnaire s'engage à un paiement rapide dans le but d'assurer un impact positif facilitant le retour à l'emploi, et dans la limite de cinq jours ouvrés suivant réception du dossier complet de demande transmis par le référent unique. Le paiement de l'APRE est effectué dans les conditions fixées au 4^{ème} alinéa de l'article 5 supra et, en cas de paiement direct, au plus près du bénéficiaire.

8- Frais de gestion :

L'organisme gestionnaire pourra prélever pour son compte, et sur chaque opération, des frais de gestion de l'enveloppe APRE. Ils sont pris en charge dans le cadre des enveloppes déconcentrées.

L'arrêté préfectoral désignant le(s) organisme(s) gestionnaire(s) de l'APRE précise le montant de ce taux qui ne peut être supérieur à 5% du montant TTC de chaque aide « APRE » payée.

Le montant de ce taux peut être révisé au vu des frais réellement engagés par l'organisme gestionnaire.

9- Suivi et remontées d'informations :

9-1. L'organisme gestionnaire établit une programmation et un suivi des dépenses engagées au titre de l'année d'exercice.

Pour ce faire, il établit et adresse avant le 15 de chaque mois à l'attention du Préfet de département et du président du Conseil Général – avec copie au DDTEFP – un état de consommation mensuelle des crédits par zone de compétence de chaque équipe pluridisciplinaire et par organisme prescripteur (Conseil Général, direction de site Pôle Emploi, CCAS, ...). Ce suivi doit comporter notamment :

- le nombre d'aides accordées et, pour chacune d'elles :
 - les montants utilisés,
 - les modalités de paiements mises en œuvre,
 - les délais de paiements,
- le nombre et les caractéristiques (âge, sexe, situation familiale, ancienneté dans le rSa, origine CAF/MSA, reconnaissance TH, nature et durée de l'activité à l'origine de la demande d'APRE, ...) des bénéficiaires du rSa ayant bénéficiés de l'APRE,
- le montant des frais de gestion perçus,
- le solde de l'enveloppe.

L'organisme gestionnaire joint également en annexe à cet envoi :

- les éléments de mise à jour du tableau des aides existantes dont il aura connaissance par l'intermédiaire des référents uniques,
- les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre et sur l'efficacité de l'APRE,
- toute observation et proposition de modification de la présente annexe qu'il juge nécessaire pour l'amélioration et l'adaptation des modalités d'octroi de l'APRE.

9-2. L'organisme gestionnaire établit également chaque année un rapport annuel de mise en œuvre de l'APRE sous la forme d'un bilan quantitatif et qualitatif de l'utilisation des fonds.

Ce rapport est adressé au Préfet du département et au Président du conseil Général avant la fin du mois de février de l'année suivant l'exécution.

- 9-3.** Un comité de suivi réunissant l'organisme gestionnaire de l'enveloppe APRE, le Conseil Général, la DDTEFP et la DDASS sera réuni chaque semestre sous la présidence du Préfet du département de l'Aveyron.
Il est en charge du suivi et de l'analyse de l'utilisation de l'APRE.
Il peut présenter toute modification jugée nécessaire quant à l'amélioration et l'adaptation des modalités d'octroi de l'APRE.
