

Ministère de l'emploi et de la solidarité

Ministère de l'économie, des finances,
et de l'industrie

Ministère délégué à la Ville

Secrétariat d'Etat au Budget

Paris, le 26 avril 2000

Le Ministre délégué à la Ville

La Secrétaire d'Etat au Budget

à

Madame et Messieurs les Préfets de région
Mesdames et Messieurs les Préfets de département
Mesdames et Messieurs les trésoriers-payeurs généraux

Circulaire DIV/DPT-IEDE/2000/231 du 26 avril 2000 relative à la mise en œuvre du dispositif des adultes-relais dans le cadre de la politique de la ville.

Depuis plusieurs années, de nombreuses activités visant à favoriser le lien social par des actions de médiation ou d'intégration sociale se sont développées dans les sites de la politique de la ville (médiateurs, correspondants de nuit, femmes-relais, agents de promotion de la vie sociale), aux côtés de l'action des équipements de proximité (centres sociaux, maisons de quartier, etc.), des travailleurs sociaux et des associations.

Certaines missions de ce type ont pu trouver un cadre stable grâce au programme «nouveaux services - emplois jeunes», et permettre ainsi à un nombre important de jeunes d'accéder à un véritable emploi.

Toutefois, une partie de ces fonctions ne concerne pas uniquement les jeunes générations, et nécessite même d'être confiée à des personnes à l'expérience et à la maturité reconnues.

Les adultes des quartiers doivent également être confortés face au chômage important qui les frappe tout particulièrement, mais aussi dans leur rôle de parents compte tenu de la nécessité d'une présence éducative plus soutenue auprès des jeunes. Enfin, certaines initiatives en faveur de l'intégration des populations immigrées méritent d'être portées par des adultes et pourront utilement contribuer à la lutte contre les discriminations.

C'est pourquoi, le comité interministériel des villes, réuni le 14 décembre 1999, a décidé le lancement, à partir de 2000 d'un programme de création, sur trois ans, de 10000 postes d'adultes-relais.

Les structures souhaitant recruter un ou plusieurs adultes-relais devront présenter un projet. L'Etat apportera aux structures, dont le projet a été retenu, une aide forfaitaire au financement des postes pour une période de trois ans renouvelable.

Si le choix des projets est arrêté au niveau départemental, c'est à l'échelon local, du quartier et de la ville, que doivent être menées les actions de mobilisation et de détection des besoins. Vous vous appuierez pour cela sur les dispositifs d'animation des contrats de ville et sur les délégués de l'Etat que vous aurez désignés. C'est à ce niveau que seront construits les projets, au plus près des besoins, en concertation avec les habitants et dans un souci de cohérence et de clarté à l'égard, notamment, des travailleurs sociaux (assistants sociaux, éducateurs, etc.) qui seront informés et associés au projet.

I - Les missions des adultes-relais

Les missions confiées aux adultes-relais visent globalement à améliorer, dans les quartiers relevant de la politique de la ville, les rapports sociaux dans les espaces publics ou entre les habitants et les services publics. Il s'agit notamment de :

- accueillir, écouter, exercer toute activité qui concourt au lien social dans une association ou un équipement de proximité ;
- informer et accompagner les habitants dans leurs démarches, faciliter le dialogue entre services publics et usagers, et notamment établir des liens entre les parents et les services qui accueillent leurs enfants ;
- contribuer à améliorer ou à préserver le cadre de vie ;
- prévenir et aider à la résolution des petits conflits de la vie quotidienne par la médiation et le dialogue ;
- faciliter le dialogue entre les générations, accompagner et renforcer la fonction parentale par le soutien aux initiatives prises envers ou par les parents ;
- contribuer à renforcer la vie associative de proximité et développer la capacité d'initiative et de projet dans le quartier et la ville.

Dans l'exercice de leurs missions, les adultes-relais devront obéir aux règles déontologiques définies par leurs employeurs, qui devront se conformer à des principes tels que la libre adhésion des publics et services bénéficiaires, la neutralité et la discréetion.

Les adultes-relais ne pourront accomplir aucun acte relevant du maintien de l'ordre public.

Les fonctions assurées par les adultes relais ne pourront donner lieu à des activités dont le seul objet est d'assurer des services au domicile de personnes physiques, bénéficiaires à ce titre d'autres aides de l'Etat.

Nous appelons votre attention sur les missions spécifiques qui seront confiées à certains adultes relais dans le domaine des relations école-famille, en application du plan gouvernemental de lutte contre la violence, qui a été présenté récemment par le ministre de l'éducation nationale et le ministre délégué à la ville. 1000 postes d'adultes-relais seront réservés pour ces missions, dont vous trouverez un descriptif à l'annexe 1.

II - Les employeurs

Ce programme vise principalement les associations ayant une activité dans les quartiers et les équipements de proximité.

En plus des associations, pourront bénéficier de ce dispositif : les autres organismes de droit privé à but non lucratif, les groupements d'employeurs et des personnes morales de droit privé chargées de la gestion d'un service public selon la liste figurant en annexe 1.

III - Les conditions d'accès à la fonction d'adulte-relais

Aucune condition de diplôme ne doit être exigée.

III-1) Condition d'âge :

Le programme est destiné aux adultes. Il n'est pas accessible aux jeunes susceptibles de bénéficier des programmes jeunes (moins de 26 ans) et notamment du programme « nouveaux services - emplois jeunes ».

Compte tenu des objectifs généraux du nouveau dispositif et de la nécessité d'une réelle maturité, vous veillerez à ce que la fonction d'adulte-relais soit réservée, sauf cas justifiés, à des personnes de plus de 30 ans.

III-2) Condition de résidence et de localisation de l'activité :

Les adultes-relais doivent résider soit dans un territoire prioritaire de la politique de la ville soit dans un territoire bénéficiant d'un programme de prévention soutenu par la politique de la ville.

Leurs fonctions doivent se concentrer pour l'essentiel dans les territoires visés ci-dessus. Pour autant, cela n'implique pas que les adultes recrutés travaillent exclusivement dans leur quartier de résidence. Il est néanmoins indispensable que les adultes-relais aient une bonne connaissance des territoires, des populations et des acteurs pour lesquels ils travaillent.

III-3) Situation au regard du marché du travail :

Les personnes recrutées doivent être sans emploi.

Cette condition doit être appréciée avec souplesse. Il s'agit de s'assurer que la personne est réellement disponible pour assurer la fonction.

Par ailleurs, le dispositif des adultes-relais doit permettre d'offrir une reconnaissance sociale et salariale aux femmes-relais actuellement en fonction et de sécuriser les trajectoires professionnelles qui demeurent précaires. En conséquence leur contrat de travail actuel (contrat emploi solidarité ou contrat emploi consolidé par exemple) ne pourra faire obstacle à la conclusion d'une convention avec leur employeur (qu'il soit ou non le même) sous réserve qu'il soit mis fin à leur contrat antérieur et qu'un nouveau contrat de travail soit établi.

Vous trouverez en annexe 1 sous forme de fiche synthétique les axes prioritaires qui doivent être pris en compte pour l'instruction des dossiers de demande.

IV - Le cadre juridique du poste d'adulte-relais

La nature du contrat de travail relève du droit commun et de la libre négociation entre l'employeur et le salarié.

Ce contrat pourra être conclu à temps partiel, dans la limite inférieure d'un mi-temps.

L'aide de l'Etat est forfaitaire. Elle est versée à compter de la création des postes d'adultes relais pour les périodes pendant lesquelles le poste est effectivement occupé et au prorata du temps de travail prévu au contrat par rapport au plein temps fixé à 35 heures hebdomadaires.

Pour la réalisation de cette action, l'Etat s'engage à accorder, pour chaque recrutement, une aide pour trois ans renouvelable. Le montant annuel de l'aide par poste de travail à temps plein est fixé à 95.010 F (soit 14484,18 euro). Ce montant est revalorisé annuellement au 1^{er} juillet proportionnellement à l'évolution du salaire minimum de croissance depuis le 1^{er} juillet de l'année précédente et arrondi au franc le plus proche.

V - Les procédures d'attribution de l'aide

V-1 : L'instruction :

Le préfet de département fait procéder par les services déconcentrés à l'instruction du dossier. Il recueille l'avis des collectivités locales et des autres partenaires financiers impliqués dans le projet (Conseils généraux et caisses d'allocations familiales par exemple).

Le dossier de demande d'aide est composé des pièces indiquées dans l'annexe 1.

La décision d'attribution de l'aide est prise par le préfet. Il est demandé aux préfets de tenir au niveau local un rythme d'examen des dossiers permettant d'apporter une réponse dans un délai qui ne doit pas excéder un mois à compter du dépôt du dossier à la préfecture. Le trésorier payeur général de département sera associé à cet examen, au titre du conseil et du contrôle du respect de l'enveloppe budgétaire .

V-2 : la convention :

Les projets retenus font l'objet d'une convention par poste d'adulte-relais créée, suivant le modèle joint en annexe 2. Cette convention est signée entre l'organisme employeur et l'Etat représenté par le préfet du département qui envoie un exemplaire à la trésorerie générale de la région. Cet envoi déclenche le processus de paiement du premier versement.

La convention, qui ne peut être rétroactive, est conclue pour une durée de 36 mois à compter de sa date d'effet. Au vu de l'évaluation et de la présentation d'un nouveau projet, la convention pourra être renouvelée.

VI - La procédure de versement de l'aide

L'aide sera versée au début de chaque trimestre civil et d'avance selon les conditions définies par l'annexe 4.

Le premier versement constitue une avance et sera versé sur simple transmission de la convention. Par la suite, l'employeur devra justifier du recrutement par la production du contrat de travail et du versement des salaires afférents à chaque trimestre par la présentation des bulletins de salaire.

L'absence de production des pièces justificatives entraînera la suspension du versement de l'aide. La suspension du versement de l'aide pour ce motif ne pourra être supérieure à trois mois. Au-delà, la convention est résiliée d'office.

VII - La formation et le suivi des missions de l'adulte-relais

La formation des adultes-relais incombe prioritairement à l'employeur, mais pourra mobiliser la contribution des conseils régionaux, des conseils généraux, des établissements publics de coopération intercommunale et des communes, en particulier dans le cadre des contrats de ville.

L'annexe 1 apporte des éléments complémentaires sur le cadre et le contenu de cette formation.

VIII – L'accompagnement, le suivi statistique et l'évaluation du dispositif

Il convient de distinguer plusieurs niveaux de responsabilité.

Au niveau départemental, l'animation du dispositif est assurée par le sous-préfet chargé de mission pour la politique de la ville ou le responsable départemental au sein de la cellule inter-services.

Le nouveau dispositif doit faire l'objet d'un accompagnement local attentif pour s'assurer de son bon déroulement. Il pourra être confié aux équipes des contrats de ville. Ces dernières pourront à cette occasion susciter et faciliter la création de lieux de régulation pour résoudre au fur et à mesure qu'ils se présentent les problèmes de déontologie, de coordination avec les autres intervenants du quartier et de formation.

Le suivi statistique vise à fournir des données de comptage et des éléments qualitatifs sur les bénéficiaires (employeurs et salariés) du dispositif. Il s'appuiera notamment sur les services de la trésorerie dans chaque région, et fera l'objet d'une note d'instruction spécifique qui vous sera adressée ultérieurement.

D'ores et déjà, l'attention des préfets de département est attirée sur le bilan récapitulatif annuel des actions menées dans le département, qui devra être adressé à la délégation interministérielle à la ville. Il permettra de vérifier notamment l'impact de ce nouveau dispositif auprès des territoires et des habitants. Un comité national de pilotage et d'évaluation coordonné par la délégation interministérielle à la ville est mis en place. Il est chargé de

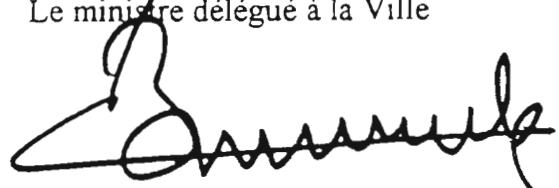
mettre au point les outils méthodologiques nécessaires à l'établissement de ces bilans annuels, de concevoir et d'animer le programme national d'évaluation.

Sans attendre, nous demandons aux préfets de département de prévoir une première remontée d'informations relatives aux conditions de mise en œuvre du dispositif pour le 30 juin prochain (à l'attention de la DIV, département emploi et insertion).

La mise en œuvre de ce nouveau dispositif répond à une attente particulièrement importante des acteurs locaux de la politique de la ville comme des habitants des quartiers. Nous demandons donc aux préfets de région de prendre les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs chiffrés indiqués à l'annexe 5.

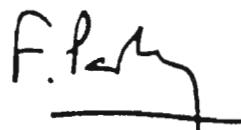
Nous comptons sur votre engagement à tous pour assurer le succès du dispositif.

Le ministre délégué à la Ville

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bartolone".

Claude BARTOLONE

La secrétaire d'Etat au Budget

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Parly".

Florence PARLY

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Les axes prioritaires pour l'instruction des dossiers.

Annexe 2 : Modèle de convention type.

Annexe 3 : Fiche statistique à joindre au contrat de travail.

Annexe 4 : Annexe financière.

Annexe 5 : Objectifs par régions.

ANNEXE 1

AXES PRIORITAIRES POUR L'INSTRUCTION DES DOSSIERS

1) Le recrutement

Définition du poste :

Il convient tout particulièrement de veiller à ce que les fonctions d'adultes-relais ne viennent pas se substituer aux missions des travailleurs sociaux, ni à celles des services publics, des opérateurs et des gestionnaires urbains. Il s'agit au contraire de les compléter, voire d'en faciliter l'exercice et ainsi de les rendre plus efficaces.

Profil des salariés :

Des qualités de communication et d'ouverture au dialogue, la légitimité et la capacité à se faire reconnaître par les habitants du quartier sont parmi les critères essentiels à retenir dans le choix des candidats à un poste d'adulte-relais.

Cas particulier des femmes-relais :

Le Comité Interministériel des Villes a décidé que le programme adultes-relais devait permettre de donner une assise aux nombreux programmes de femmes-relais qui se sont développés ces dernières années. En conséquence vous veillerez à ce que leur contrat de travail actuel puisse être transformé toutes les fois où cela leur sera favorable.

Cas particulier des adultes relais «école-famille » :

Ces postes d'adultes-relais seront attribués aux associations mettant en œuvre un projet s'inscrivant au moins pour partie dans des actions éducatives avec des écoles ou des établissements des sites expérimentaux de prévention et de lutte contre la violence scolaire.

Ces projets pourront être mis en œuvre dans le cadre de contrats de ville, de contrats locaux de sécurité ou de contrats éducatifs locaux, et seront présentés au conseil d'école ou au conseil d'administration de l'établissement.

Les adultes-relais, ayant pour fonction d'assurer le lien famille/école/quartier aideront les enfants et les adolescents, agissant dans des lieux diversifiés selon des cadres et à des moments différents, à s'inscrire dans une cohérence de vie.

Encadrement, formation et suivi des adultes relais :

Les fonctions de médiation ou d'intégration sociale peuvent mettre ces salariés dans des situations délicates et nécessitent un recul et une expertise pointue (droit et connaissance des institutions par exemple). On ne saurait accepter des projets impliquant l'isolement des salariés assurant ces fonctions. Vous accorderez donc la plus grande attention à la qualité de l'encadrement et du suivi.

En conséquence, vous privilégierez les organismes ayant déjà fait la preuve de leur capacité d'intervention et d'encadrement de ce type de mission sur les quartiers. Cependant, afin de ne pas brider les initiatives locales, vous pourrez accepter des projets émanant d'associations plus récentes ou de petite taille sous réserve qu'elles s'intègrent aux réseaux d'opérateurs agissant dans le même champ.

Le contenu des formations pourra notamment porter sur la connaissance des institutions et de leur fonctionnement, sur le cadre juridique de l'intervention ou encore sur des éléments liés à la connaissance des cultures ou aux techniques de la médiation.

A cet égard, des initiatives déjà engagées, en particulier par les associations de femmes-relais, pourront utilement servir de point d'appui. Par ailleurs, les réseaux de formation au travail social et à l'animation ainsi que ceux des opérateurs de services publics (La Poste, ANPE, transports urbains) constituent, du fait de leur expérience pratique et de leurs compétences, des ressources mobilisables pour l'élaboration et la mise en œuvre des projets de formation.

2) La liste des employeurs potentiels

Les organismes de droit privé à but non lucratif :

Les associations, les fondations et les comités d'entreprise.

Les personnes morales de droit privé chargées de la gestion d'un service public :

Les sociétés d'économie mixte, les sociétés anonymes d'habitation à loyer modéré, les autres entreprises privées, y compris les coopératives, chargées de la gestion d'un service public, les organismes de sécurité sociale.

3) la composition du dossier de demande d'aide

Le dossier de demande d'aide comprend les pièces suivantes :

- la présentation du projet et de ses objectifs ;
- la définition du poste, le profil du ou des candidats. Les dispositions envisagées en termes d'encadrement et de formation ;
- un budget prévisionnel de l'action, précisant notamment les contributions financières au titre de la rémunération, de la formation ou de l'encadrement, obtenues en dehors de l'Etat ;
- les statuts de l'organisme et ses comptes pour le dernier exercice complet (compte de résultat et bilan lorsque celui-ci est établi) ainsi que leur budget prévisionnel.
- et tout document utile à l'appréciation du projet.

ANNEXE 2

MODELE DE CONVENTION

CONVENTION N°. AR

_____ | _____ | _____
Année département numéro séquentiel

Entre : Le Préfet (nom du département)

Et : L'organisme (nom)

Statut juridique :

Nombre total de salariés :

Adresse :

n° SIRET (les associations ne disposant pas de n° de SIRET doivent en faire la demande au plus tard lors du dépôt de leur dossier)

représenté par (nom et fonction, qualité) :

ci-après dénommé « le titulaire »

Vu la circulaire DIV/DPT-IEDE/2000/231 du 26 avril 2000 relative à la mise en œuvre du dispositif des adultes-relais dans le cadre de la politique de la ville

Vu la demande présentée par le titulaire, le (date)

Article 1 :

Le projet visant à recruter un adulte-relais a pour objectifs (préciser objectif et missions envisagées) :

Le titulaire désigne comme correspondant monsieur (madame) (nom, prénom, coordonnées téléphoniques) : _____ qui est chargé(e) de transmettre les informations au préfet de département et au trésorier payeur général de département, et le cas échéant, aux autres services concernés.

Article 2 :

Pour la réalisation de cette action, le titulaire s'engage à recruter une personne à temps plein/à temps partiel (rayer la mention inutile). Si le recrutement est à temps partiel, indiquer la quotité par rapport a 35 heures hebdomadaires (entre 50 et 90 %).

Tout changement dans la quotité de travail devra faire l'objet d'un avenant à la convention. Il ne pourra prendre effet rétroactivement.

Article 3 :

Le titulaire s'engage à ce que l'action entreprise concerne les territoires prioritaires de la politique de la ville et leurs habitants et soit conforme aux missions dévolues aux adultes-relais telles qu'elles sont définies dans la circulaire susvisée.

Article 4 :

Le titulaire s'engage à mettre en place le dispositif de formation et d'accompagnement suivant (indiquer les mesures de formation et d'accompagnement prévues) :

Article 5 :

La date d'effet de la convention est fixée au : _____ (date prévisionnelle d'embauche, qui ne saurait être antérieure à la date de signature de la convention).

Le recrutement de l'adulte-relais concerné par la présente convention ne peut être antérieur à cette date et doit être réalisé dans un délai de 3 mois, au plus, à compter de la signature de ladite convention.

Pour la réalisation de cette action, l'Etat s'engage à accorder pour chaque recrutement une aide d'une durée de trois ans, sous réserve de l'ouverture en loi de finances des crédits correspondants.

Article 6 :

Le titulaire s'engage à présenter un bilan de son action un an après cette date, ainsi qu'aux termes de la 2^{ème} et de la 3^{ème} année, accompagné des documents comptables habituels (compte de résultat, budget prévisionnel).

Article 7 :

Le montant annuel de l'aide par poste est fixé à 95 010 francs (soit 14484,18 euros). Ce montant est revalorisé annuellement au 1^{er} juillet proportionnellement à l'évolution du salaire minimum de croissance depuis le 1^{er} juillet de l'année précédente et arrondi au franc le plus proche. Il est établi au prorata du temps de travail prévu à l'article 2.

La date ouvrant droit à cette aide est celle qui est portée sur le contrat de travail de la personne recrutée.

Article 8 :

Cette aide sera versée de manière fractionnée, par trimestre civil et d'avance par le Trésorier payeur général de Région sous réserve du respect par le titulaire des obligations à sa charge ainsi que de la production du bilan annuel demandé à l'article 6.

Versement à la signature :

Le 1^{er} versement sera réalisé, sur production par le préfet de département, de la convention signée. Son montant est calculé en fonction du temps restant à courir entre la date prévisionnelle d'embauche et la fin du trimestre civil en cours.

Versements ultérieurs :

Pour les versements suivants, le titulaire devra obligatoirement produire le contrat de travail et son annexe statistique (modèle joint à la convention), si celui-ci n'a pu être remis à l'appui de la convention, et justifier du versement des salaires afférents à chaque trimestre.

A cet effet, il produira une copie des bulletins de salaires du trimestre écoulé qu'il adressera directement au trésorier payeur général de région sous le timbre « service DEPENSE – opération adultes-relais » au plus tard le 5 du premier mois de chaque trimestre civil.

Pour faciliter cette formalité, il sera admis que les 3 bulletins de salaires produits pour le versement de l'aide du trimestre T soient, d'une part, celui du dernier mois du trimestre T-2, et d'autre part, ceux des deux premiers mois du trimestre T-1.

L'absence de production de ces pièces suspend le versement de l'aide. A l'issue d'un délai de trois mois, la non régularisation, par la transmission de fiches de paye, entraîne la résiliation d'office de la convention

Article 9 :

Les versements seront effectués sur le compte n°..... ouvert par le titulaire bénéficiaire auprès de l'agence bancaire ou postale (nom et adresse de l'établissement bancaire, joindre un RIB).

Article 10 :

Dans le cas où le poste d'adulte-relais viendrait à être vacant avant l'échéance de la convention, l'employeur devra en informer le préfet du département et le trésorier payeur général de région chargé du paiement de l'aide dans les meilleurs délais. Le préfet de département procédera alors à la suspension de l'aide (qui ne peut être supérieure à trois mois) jusqu'au remplacement effectif de l'adulte-relais. Ce remplacement donnera lieu au versement de l'aide pour la période restant à courir au titre de la présente convention. Si le remplacement n'est pas effectué dans les trois mois, la résiliation de la convention intervient d'office.

Article 11 :

En cas de non-respect des clauses de la convention, le préfet peut, après avoir entendu les explications du titulaire, résilier la convention et demander le versement des avances correspondant à des périodes non effectivement rémunérées.

Dans les cas où l'attribution résulte de fausses déclarations ou lorsque la convention est détournée de son objet, le préfet doit résilier la convention et demander le versement des sommes indûment perçues.

Le versement sera effectué par le titulaire à réception du titre de perception émis par l'Etat.

Article 12 :

Le titulaire peut demander la résiliation de la présente convention à condition d'en aviser le préfet et le trésorier payeur général 1 mois avant la fin du trimestre civil qui précède cette résiliation.

Article 13 :

Au vu de l'évaluation de l'exécution de la présente convention et du réexamen du projet, la présente convention pourra être renouvelée.

Article 14 :

Le bénéficiaire s'engage à informer le préfet de tout événement qui modifierait le contrat de travail conclu avec l'adulte-relais (quotité, durée, résiliation, etc...). La présente convention sera alors reconsidérée au vu des argumentaires fournis.

Le contrôle de l'exécution de la présente convention est exercé par le préfet.

Article 15 :

Le titulaire s'engage à tenir une comptabilité selon les normes comptables en vigueur et conserver les pièces comptables 10 ans à compter de la fin du paiement de cette aide.

Il s'engage à se soumettre à tout contrôle, sur pièces ou sur place, effectué par le service instructeur ou toute autorité mandatée par le Préfet, par les corps d'inspection et de contrôle

Article 16 :

L'organisme signataire s'engage :

- d'une part, à informer chaque personne recrutée dans le cadre du dispositif adulte-relais de l'existence de traitements informatiques la concernant au sein de la délégation interministérielle à la Ville, du ministère de l'Emploi et de la Solidarité et des services du Trésor public.
- d'autre part, à préciser que l'ensemble des informations ainsi collectées a pour but d'évaluer l'efficacité du dispositif et de permettre une gestion de celui-ci au regard de la réglementation applicable à l'opération.
- enfin, à informer l'adulte-relais des droits d'accès et de rectifications qui lui sont reconnus par la loi du 6 janvier 1978, notamment en son article 27. Ces droits s'exercent auprès de la DELEGATION INTERMINISTERIELLE A LA VILLE qui transmettra en tant que de besoin la demande à ses administrations partenaires.

Fait à

le.....

Le préfet

Le représentant du titulaire (organisme employeur)
(nom et fonction)

FICHE STATISTIQUE EMPLOYEUR

Codification de l'employeur

Les organismes de droit privé à but non lucratif :

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| Les Associations | <input type="checkbox"/> |
| Les fondations | <input type="checkbox"/> |
| Les comités d'entreprise | <input type="checkbox"/> |

Les personnes morales de droit privé chargées de la gestion d'un service public :

- | | |
|--|--------------------------|
| Les sociétés d'économie mixte | <input type="checkbox"/> |
| Les sociétés anonymes d'habitation à loyer modéré | <input type="checkbox"/> |
| Les autres entreprises privées, y compris les coopératives, chargées de la gestion d'un service public | <input type="checkbox"/> |
| Les organismes de sécurité sociale | <input type="checkbox"/> |

Codification de la convention

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Adulte-relais | <input type="checkbox"/> |
| Adulte-relais Ecole-famille | <input type="checkbox"/> |

Cette convention est signée par l'organisme employeur et adressée en trois exemplaires au préfet du département. Celui-ci les signe, en conserve un exemplaire, adresse un exemplaire à la trésorerie générale de département et un autre à l'employeur.

ANNEXE 3

FICHE STATISTIQUE A JOINDRE AU CONTRAT DE TRAVAIL

Cette fiche à transmettre avec la copie du contrat de travail conditionne la mise en paiement du 2^{ème} trimestre de l'aide de l'Etat au titre du poste considéré.

Elle doit être remplie dès l'embauche du salarié.

CONVENTION N°. AR			<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	
Année	département	numéro séquentiel					
RAPPEL DE L'EMPLOYEUR							
Dénomination : _____				n° SIRET : _____			
Adresse : _____							
Code postal : _____				TÉL _____			
LE POSTE							
Date de création du poste : __ / __ / __							
LE SALARIE							
M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> Nom : _____				Nom de jeune fille : _____			
Prénom : _____				Né(e) le : __ / __ / __			
à : _____ dépt _____				(voir note explicative)			
Nationalité : Française/Union européenne/Hors Union européenne (<i>rayer les mentions inutiles</i>)							
Adresse : _____							
Code postal : _____ Commune : _____				TÉL _____ (facultatif)			
Niveau de formation initiale : (voir note explicative) __							
SITUATION DU SALARIE A L'EMBAUCHE							
En recherche d'emploi : <input type="checkbox"/>		Inscrit à l'ANPE : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		Indemnisé par l'ASSEDIC : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
<ul style="list-style-type: none"> • Bénéficiaire du RMI : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non 							
Salarié : <input type="checkbox"/>		Chez le même employeur : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non					
		Statut de l'emploi précédent : <input type="checkbox"/> CES <input type="checkbox"/> CEC <input type="checkbox"/> Emploi Jeune <input type="checkbox"/> Autres					
Stagiaire de la Formation Professionnelle : <input type="checkbox"/>							
Autres		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Si oui, préciser : _____			
Bénévole sur un emploi similaire		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	(voir : note explicative jointe)			

Note explicative relative à l'annexe 3

- 1- Vous veillerez à bien reporter dans le peigne prévu à cet effet le numéro de la convention passée avec l'organisme bénéficiaire de l'aide de l'Etat.
- 2- La zone « département » figurant à la rubrique relative au salarié ne concerne que les personnes nées en France. Pour les autres, elle n'est pas remplie.
- 3- Tableau de codage des niveaux de formation :

codes	Libellés
0	Non Précisé
1	Niveau I et II Bac + 3 ou + 4 (<i>titulaire d'un diplôme de 2^{eme} ou 3^{eme} cycle ou des grandes écoles</i>)
2	Niveau III Bac + 2 ans (<i>titulaire de DUT, BTS, DEUG, instituteurs, écoles de santé</i>)
3	Niveau IV Bac ou équivalent BTN BT BP (<i>niveau des jeunes sortant des classes terminales ou abandonnant la scolarisation post-baccauréat avant d'atteindre le niveau III</i>)
4	Niveau V BEPC BEP CAP (<i>niveau des jeunes sortant de l'année terminale des cycles de détermination de la voie professionnelle</i>)
5	Niveau V bis CEP SES (<i>niveau des jeunes sortant de 3^{eme} ou sortant en cours de formation professionnelle</i>)
6	Niveau VI (<i>niveau des jeunes sortant de 1^{er} cycle du 2nd degré, 6^{eme} à 4^{eme}</i>)

- 4- La zone « bénévole sur un emploi similaire » concerne des personnes ayant occupé à titre bénévole, avant d'intégrer le présent dispositif, des fonctions de médiation similaires à celles qu'elles occuperont en tant qu'adulte-relais. C'est le cas, par exemple, de certaines actions faisant appel à des « femmes-relais ».

ANNEXE 4

ANNEXE FINANCIERE

1 - Gestion des crédits

Les crédits sont ouverts au chapitre 46 60 article 80 (**à confirmer**) de la section 39 «ville» du budget de l'Etat.

Ces crédits sont limitatifs.

Les aides relatives au dispositif adultes-relais sont liquidées et payées par les comptables du Trésor Public sans ordonnancement préalable.

1.1 – Répartition des postes et mise à disposition des crédits

Un engagement visé du contrôleur financier central, est effectué en début d'année (ou de gestion du dispositif) en administration centrale.

Il est justifié par un état, ventilé par région, établissant la correspondance entre l'engagement financier et les autorisations de recrutement des adultes-relais établies en « mois - équivalent temps plein ».

1.1.1 – Répartition des postes

Chaque ventilation régionale des autorisations de recrutement fait l'objet d'une notification au préfet de région, qui effectue une sous-répartition entre les départements, et au contrôleur financier en région.

Ces autorisations peuvent être ajustées en cours d'année :

- soit pour augmenter les autorisations de recrutement dans la limite du plafond défini annuellement ;
- soit pour redéployer les sous-utilisations éventuelles des autorisations de recrutement dans certaines régions.

Par ailleurs, dès que le nombre agrégé des postes équivalent temps plein créés dans l'ensemble des régions atteint 80 % du plafond annuel autorisé, la DIV présente au visa du contrôleur financier central une ventilation régionale des postes équivalent temps plein restant à pourvoir. De nouvelles conventions ne peuvent être conclues que dans la limite des postes restant à pourvoir.

Tous les états modificatifs sont notifiés aux préfets de région et aux contrôleurs financiers en région, après visa du contrôleur financier central.

1.1.2 – Mise à disposition des crédits

Des délégations de crédits de paiement, correspondant aux autorisations régionales de recrutement, sont adressées en début d'année ou de gestion (et éventuellement en cours d'année en fonction des besoins) à chaque préfet de région qui les transmet au trésorier-payeur général de région. Ces délégations sont enregistrées au niveau régional. Cet « enregistrement comptable » constitue l'enveloppe financière mise à la disposition de l'ensemble des préfets de département de la région, sans qu'une sous-délégation des crédits par département soit effectuée.

Cette information est transmise aux trésoriers-payeurs généraux de départements.

Cette enveloppe financière pourra être ponctuellement dépassée, tout en respectant l'enveloppe financière annuelle.

Début septembre, une préliquidation est assurée en vue d'ajustements des crédits avant la fin de l'année.

1.2 - Suivi des crédits.

Un code spécifique est créé afin de suivre les crédits alloués au dispositif adultes-relais.

Le suivi des crédits est effectué par le trésorier-payeur général de région en concertation avec l'ensemble des préfets de départements de la région.

Deux volets seront distingués :

- le suivi de la **consommation des crédits** après paiement : le trésorier-payeur général de région informe régulièrement le préfet de région. Des états mensuels pour l'année 2000 et trimestriels pour les années suivantes sont établis. Des situations comptables sont établies par la direction générale de la comptabilité publique et transmises au contrôleur financier central, à la délégation interministérielle à la ville et à la direction du budget ;
- le suivi **des échéanciers de paiement** : chaque trimestre, le trésorier-payeur général de région transmet au préfet de région un échéancier de paiement. Ce document informe des consommations futures de crédits compte tenu des conventions déjà signées. Il permet ainsi de déterminer les engagements juridiques qu'il est encore possible de réaliser pour l'année, en fonction des autorisations de recrutement notifiées. Ces informations sont transmises par messagerie électronique à la direction générale de la comptabilité publique (bureau 5C) qui les répercute au contrôleur financier, à la délégation interministérielle à la ville et à la direction du budget.

2 - L'instruction des dossiers

2.1 - L'instruction des dossiers

Les services de la trésorerie générale de département participent à l'examen des dossiers.

2.2 - Les conventions

Chaque convention signée par le préfet de département est transmise par ce dernier à la trésorerie générale de son département. Le service chargé du contrôle financier déconcentré signale les éventuelles irrégularités au préfet. Ce dernier tiendra compte de ces observations pour les conventions à venir.

Toute convention ne correspondant pas à la convention type doit être présentée au visa préalable du contrôle financier déconcentré.

Par ailleurs, le service chargé du contrôle financier déconcentré enregistre de manière extra-comptable la consommation des autorisations de recrutement et avertit le préfet des risques de dépassement.

La convention est ensuite transmise par le service chargé du contrôle financier déconcentré au service de la dépense de la trésorerie générale de région. Ce dernier est chargé de la saisie informatique en vue de la liquidation, du contrôle, de la validation et du paiement de l'aide.

2.3 – Le paiement de l'aide

Pour le premier versement, la convention signée détermine la date de mise en paiement de la première avance et permet de calculer le montant de l'aide. Dans cette convention, la date de recrutement de l'adulte-relais ainsi que le type de contrat (temps plein, temps partiel) sont définis. Ce premier versement est effectué vers le 10 du mois au cours duquel l'embauche est envisagée ou réalisée. Son montant est calculé en fonction du temps restant à courir jusqu'à la fin du trimestre civil en cours.

Pour le deuxième paiement, effectué vers le 10 du premier mois du trimestre civil suivant, le service doit **obligatoirement** disposer du contrat de travail de l'adulte-relais recruté et de la (ou des) première(s) fiche(s) de paye.

Pour les paiements suivants, la trésorerie générale devra disposer tous les trimestres des fiches de paye adressées directement par l'employeur (conformément aux indications de la convention).

3 - Les restitutions d'informations

Les restitutions d'informations proposées aux autorités nationales et locales chargées de la mise en œuvre du dispositif des adultes-relais constituent un élément essentiel pour le suivi du dispositif.

3.1 - Au niveau central

Conformément au dispositif décrit au paragraphe 1.2, un état retraçant la consommation des crédits par région est adressé, chaque mois, et par messagerie, par la direction générale de la comptabilité à la délégation interministérielle à la ville, au contrôleur financier central et à la direction du budget.

Les données comptables et extra-comptables (états trimestriels) éditées au niveau local sont centralisées à la direction générale de la comptabilité.

Ces données portent sur la consommation des crédits, le nombre de conventions signées et d'emplois créés. Par ailleurs, les éléments figurant à l'annexe statistique feront également l'objet de restitutions.

3.2 - Au niveau local

Le préfet de département est informé par son trésorier-payeur général du comptage des postes.

Le trésorier payeur général de région adressera au préfet de région et à la direction générale de la comptabilité publique des états récapitulatifs retraçant, par département, le nombre de conventions signées et d'emplois créés par employeur ainsi que les paiements correspondants.

Des états trimestriels détaillés par convention et par employeur permettront le suivi des paiements effectués pour chaque emploi ainsi que les ajustements avec les bordereaux sommaires qui seront cosignés par le préfet de région.

4 - L'évaluation

Le trésorier-payeur général, comme pour d'autres dispositifs d'aides publiques (contrats de plan, politique de la ville...), contribue au dispositif d'évaluation mis en œuvre au plan régional.

Les services de la trésorerie générale de région peuvent être associés à l'organisation du dispositif d'évaluation et contribuer aux travaux d'analyse.

5 - Les indus

Lorsque la convention est dénoncée par l'employeur ou par le préfet, ce dernier demande le versement de l'avance perçue. Il émet le titre de perception. Les sommes ainsi recouvrées ne pourront pas faire l'objet d'un rétablissement de crédits au plan local.

Lorsque la convention est rompue à la suite de fausses déclarations ou d'une utilisation non conforme à son objet, le versement des sommes perçues à tort est demandé.

Si le recrutement n'intervient pas dans les trois mois qui suivent la signature de la convention, les services de la trésorerie générale en informe le préfet qui procède à l'émission d'un titre de perception correspondant aux aides indûment versées.

Lorsque la convention est résiliée d'office en raison de l'absence de production des fiches de paye, le versement des sommes perçues à tort est également demandé.

ANNEXE 5

OBJECTIFS DU PROGRAMME PAR REGION

Les objectifs suivants sont donnés en postes équivalent plein-temps.

Région	Clé de répartition en % du total	Objectif en postes pour 2000	Objectif indicatifs du programme sur 3ans
ALSACE	1,70%	35	156
AQUITAINE	2,20%	45	201
AUVERGNE	1,10%	22	101
BOURGOGNE	1,60%	33	146
BRETAGNE	2,30%	47	210
CENTRE	2,70%	55	247
CHAMPAGNE-ARDENNE	1,70%	35	155
CORSE	0,50%	10	46
FRANCHE-COMTE	1,50%	30	137
ILE-DE-France	24,20%	492	2213
LANGUEDOC-ROUSSILLON	3,00%	61	274
LIMOUSIN	0,60%	12	55
LORRAINE	3,20%	65	293
MIDI-PYRENEES	1,90%	39	174
NORD PAS DE CALAIS	13,00%	264	1189
NORMANDIE (BASSE)	1,60%	33	146
NORMANDIE (HAUTE)	2,30%	47	210
PAYS DE LOIRE	3,30%	67	302
PICARDIE	1,70%	35	155
POITOU-CHARENTES	1,20%	24	110
PACA	8,70%	177	796
RHONE-ALPES	11,60%	236	1061
GUADELOUPE	1,80%	37	165
GUYANE	1,20%	24	110
MARTINIQUE	1,70%	35	155
REUNION	2,10%	43	192
Total général	100,00%	2003	8999