

CONVENTION
ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS ET
LA MISSION POUR L'INSERTION ET POUR L'EMPLOI

Intitulé : « Référent de parcours »

**N° de convention : Pilier Emploi/Développement économique du contrat de ville
MIPE**

Date de début : 1^{er} janvier 2021

Date de fin : 31 décembre 2021

ENTRE la Communauté d'Agglomération du Niortais
représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE, Délégué du Président

d'une part,

ET l'opérateur la MIPE
représenté par Madame Mariannick SEYS, Présidente
domicilié 28 rue Pied de Fond 79000 NIORT

d'autre part,

VU le Contrat de Ville 2015-2022 signé le 6 juillet 2015

VU l'avis du comité technique de programmation du 30 mars 2021

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût de l'action, dénommée « **Référent de parcours** » ainsi que les modalités de soutien apportées par la CAN. Cette action du PLIE est soutenue dans le cadre du Pilier Emploi / Développement économique du Contrat de Ville.

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

Au moment du présent conventionnement, le contexte de déroulement de l'action ne peut être connu. Aussi, nous attirons la vigilance de l'opérateur sur une mise en œuvre conforme au cadre sanitaire en vigueur.

I- OBJET DE LA MISSION :

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

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

Le contexte sanitaire impacte également le cadre réglementaire du travail en cours de modification. Aussi, les opérateurs, en lien avec la CAN et le CD79, devront suivre ces évolutions et adapter en conséquence leurs modalités d'organisation relatives au présentiel et au télétravail. Dans l'attente de la définition d'un cadre réglementaire stable, un dialogue constant entre les opérateurs, le CD79 et la CAN doit être maintenu, afin d'étudier toute demande de dérogation concernant les modalités d'accompagnement du PLIE.

II- LES FONCTIONS DU REFERENT DE PARCOURS

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

III- LES MODALITES DE DEROULEMENT :

PRESCRIPTION

Les prescripteurs : CCAS, AMS, Pôle Emploi, Bureau insertion (BI), SIAE et ETT partenaires



Coordination Plie

Validation avec Pôle Emploi

(Vérification de l'éligibilité et de l'absence de doublon de suivi)



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

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



Les fonctions du référent de parcours :

Accompagnement individuel et collectif renforcé (entretiens individuels, ateliers collectifs,...)

Veille (étapes de parcours emploi ou formation, santé, réorientation,...)

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

1- Le public visé (pour rappel) :

Les Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (DELD), les bénéficiaires du RSA et les jeunes sans qualification, ainsi que toutes les personnes en situation ou menacées de pauvreté et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable, après validation en cellule de suivi.

2- Les prescriptions (pour rappel) :

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

3- La désignation du référent de parcours

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

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

a) Le démarrage du suivi et l'accueil

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

- Le référent de parcours invite la personne par courrier à une première rencontre. Il peut prendre l'initiative d'organiser celle-ci sous forme collective.

- Pour le second entretien (ou dès le premier lorsque la forme collective n'a pas été retenue), il informe la personne du rendez-vous par courrier. Une copie de ce courrier est envoyée systématiquement au prescripteur pour lui permettre de participer, s'il le souhaite, à l'entretien.
- Il lui présente le dispositif et les engagements de chaque partie tout au long du suivi, l'informe du déroulement et du contenu de l'accompagnement, et s'assure qu'il est volontaire pour s'engager dans la démarche. Il effectue un diagnostic de la situation de la personne et de ses perspectives d'emploi et/ou de formation. Le diagnostic comprend également une **évaluation de l'autonomie numérique de la personne**, afin d'appréhender un éventuel accompagnement à distance si le contexte sanitaire l'oblige. L'évaluation devra porter, en plus d'une maîtrise de la langue française, sur le niveau d'équipement de la personne, sa maîtrise des outils numériques et sa connexion Internet. Le référent de parcours émet un avis sur l'opportunité du suivi qu'il présente en cellule de suivi.
- Le référent de parcours contractualise avec le participant les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'un document écrit : **le contrat d'engagement réciproque**. Si le référent de parcours est RUP, il transmet le contrat d'engagement réciproque au bureau insertion, afin que ce dernier le signe. Le référent donnera les premiers objectifs de parcours en cellule de suivi. Si la contractualisation n'est pas établie, la phase d'accompagnement ne peut être mise en œuvre.
- Chaque début d'accompagnement fera l'objet d'une saisie dans la base de suivi informatique des parcours (ABC Viesion). La date du 1^{er} rendez-vous, s'il n'est pas déjà effectué, sera communiquée en cellule de suivi et, lorsque le 1^{er} RDV a eu lieu, le référent donnera les éléments de diagnostic.
- Après le premier entretien, il saisira un diagnostic qui exposera entre autre des éléments du parcours professionnel et de la formation du participant, ainsi que les différents freins qui peuvent être repérés et entraîner des difficultés dans le processus d'insertion professionnelle. Dans l'objectif de lever ces freins, les référents de parcours s'attacheront à mobiliser tous les outils disponibles sur le territoire relatifs à **la mobilité, la formation, l'inventaire des métiers, l'apprentissage de la langue, la santé, les modes de garde ou encore la lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme**. De même, lorsque le référent de parcours est RUP, il s'attachera à mobiliser l'ensemble des aides financières disponibles dans le cadre du FAI.
- De ces différents éléments découleront des objectifs qui détermineront les premières étapes du suivi.
- Il alimentera ensuite la base de données avec les mises à jour des informations relatives à la personne et les compte-rendus des entretiens successifs (étape de parcours, évolution de la personne,...). Devront être saisies les informations relatives à la personne au regard de sa situation vis-à-vis de l'emploi, avec les onglets qui s'y rapportent (souhait métier, domaine souhaité...) pour faciliter le retour à l'emploi et les clauses d'insertion.
- Une fiche d'émargement sera complétée et signée par le participant et le référent de parcours pour justifier de la présence ou de l'absence du participant au rendez-vous fixé.

b) Déroulement du suivi

- Le contenu de l'accompagnement varie en fonction des difficultés et des potentialités des personnes accueillies, mais cherche systématiquement à améliorer :
 - la capacité de la personne à mettre en œuvre et à conduire des actions s'inscrivant dans un processus d'insertion professionnelle
 - la connaissance et la compréhension de l'environnement et la capacité de la personne à agir dans cet environnement.

Le référent de parcours alterne des temps de travail individuel, des actions menées en autonomie, des démarches accompagnées et des temps de travail collectif. A ce titre, il encourage la participation des personnes suivies aux actions menées par les acteurs de l'insertion, de la formation ou encore les antennes médico-sociales.

- La durée et le rythme de l'accompagnement sont définis comme suit : les rencontres physiques avec le participant sont programmées au minimum 9 fois sur les 6 premiers mois de l'accompagnement. Par la suite, la fréquence est au minimum d'1 fois par mois jusqu'à la sortie du PLIE. Chaque rencontre devra être saisie sur la base informatique ABC Viesion de suivi des parcours d'insertion. La durée moyenne d'un entretien est de 60 minutes. L'organisation de temps de travail collectif, sous la forme d'ateliers par exemple, est considérée comme partie intégrante de l'accompagnement, et fait à ce titre l'objet d'un traitement similaire.
- L'accompagnement est prévu sur six mois et est renouvelable dans la limite de 24 mois. Le renouvellement est possible, il doit être préalablement argumenté et validé par la cellule de suivi. Le suivi peut être suspendu et reporté dans un certain nombre de cas, parmi ces cas :
 - congé(s) du participant
 - maladie, hospitalisation du participant

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

- Chaque temps du suivi (entretien individuel, travail collectif) fait l'objet d'un émargement par le ou les participants. Les émargements seront transmis au PLIE et au Département FSE au moment des bilans. Ces documents serviront au PLIE et au Département d'indicateurs de réalisation.

c) Fin de l'accompagnement

La fin de l'accompagnement fait l'objet d'un entretien systématique au cours duquel le référent de parcours, le participant et le référent d'étape le cas échéant, évaluent les objectifs atteints, les démarches engagées, les objectifs à poursuivre et les démarches qui restent à réaliser. Lors de la cellule de suivi qui acte la sortie du PLIE, le référent de parcours présente une synthèse de l'accompagnement. Pour les BRSA, la synthèse de l'accompagnement est consultable par le bureau insertion sur le logiciel ABC Viesion. Le

prescripteur est informé par le référent de parcours de la date de cet entretien final afin qu'il puisse s'il le souhaite y participer.

Ce bilan est également communiqué à sa demande au participant, qui aura été préalablement informé de l'utilisation de ce document lors de la signature de son contrat d'engagement réciproque.

d) La gestion des absences

- Pour tous les participants :

En cas d'absence injustifiée au premier rendez-vous ou au cours du suivi proposé à la personne (entretien individuel ou atelier collectif), le référent de parcours propose à la personne un autre rendez-vous par courrier. Ce courrier informe la personne qu'en cas d'une nouvelle absence injustifiée, un terme sera mis à son accompagnement. Le prescripteur sera également destinataire d'une copie de ce courrier.

- Pour les participants dont les référents de parcours sont RUP :

Si le référent de parcours est désigné RUP par le bureau insertion, ce dernier sera aussi destinataire du courrier. En cas d'absence injustifiée du bénéficiaire à la seconde proposition, le prescripteur et le bureau d'insertion sont informés de l'absence de réponse. La situation est présentée en cellule de suivi qui statue alors sur la suite à donner (relance, sortie,...). Le cas échéant, le bureau insertion prend les mesures spécifiques qui découlent de cette absence.

e) La mise en veille des participants

La mise en veille intervient lorsque le participant :

- entre en étape de parcours emploi ou formation
- à la demande du bureau insertion lorsque la situation du bénéficiaire du RSA doit être statuée par les instances du Conseil départemental
- lorsque le participant rencontre des difficultés venant altérer l'accompagnement (santé, indisponibilité momentanée,...)

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

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

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

Cas particulier de l'accompagnement à distance

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

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

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

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

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

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

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

f) *L'organisation d'ateliers collectifs*

En application de la formation suivie en 2020 sur l'organisation de temps collectifs à destination des publics accompagnés par le PLIE, le référent de parcours organisera, **seul ou en binôme** avec un autre référent de parcours PLIE et en lien avec les structures dédiées présentes sur le territoire lorsqu'elles existent, un ou des ateliers collectifs (comportant plusieurs séances). Les thématiques choisies devront répondre aux besoins du public accompagné et être validées par la coordinatrice de parcours.

Ces ateliers seront pleinement intégrés à l'accompagnement des participants, au même titre que les entretiens individuels. Toute absence injustifiée à ces ateliers collectifs sera donc comptabilisée dans le suivi du participant.

g) *La participation active aux dispositifs d'accès à l'emploi*

Le référent de parcours sollicitera l'appui des chargées de mission emploi / relations entreprises présentes sur le territoire, en vue de favoriser l'accès des participants du PLIE à l'emploi dans le cadre du dispositif « Action emploi-entreprise 79 ».

Par ailleurs, le référent de parcours participera à la définition des événements organisés sur des secteurs en tension (visites d'entreprises et/ou de centres de formation, informations collectives thématiques, portes ouvertes ou rallyes,...) et mobilisera l'ensemble des personnes accompagnées dans le cadre du PLIE pour participer.

IV- SORTIES POSITIVES

Sont définies comme sorties positives, celles prévues dans le protocole d'accord du PLIE :

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

Par ailleurs, les Contrats à Durée Déterminée d'Insertion en chantier d'insertion de plus de 12 mois, seront considérés comme des sorties positives mais feront l'objet d'un décompte à part compte tenu de leur caractère spécifique.

Les emplois et formations qui ne sont pas précités, sont considérés comme des étapes de parcours.

Toute demande de dérogation aux principes ci-dessus devra être argumentée et validée par la cellule de suivi mensuelle qui réunit les partenaires du PLIE.

Lorsqu'un participant accède à ce type de sortie, le référent de parcours clôt le suivi par un bilan en mentionnant le type de sortie positive. Il doit également recueillir une copie du contrat de travail ou de l'attestation d'entrée en formation et la transmettre à la coordinatrice. Il s'informerait du maintien en emploi ou en formation du participant pendant 6 mois. **La sortie sera effective après validation en cellule de suivi.**

Les Chantiers et les EI devront signaler la sortie de la personne (non inscrite dans le PLIE) à la coordinatrice de parcours, dans le cas où un retour vers un accompagnement PLIE semblerait pertinent au regard de la situation.

V- INSTANCES DE SUIVI

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

- Une réunion d'équipe mensuelle réunissant les référents de parcours des organismes subventionnés sera organisée par le PLIE afin de collecter les documents et de veiller à l'harmonisation des pratiques.

- Les cellules de suivi organisées chaque mois par le PLIE afin de faire le point sur :
 - les entrées et les dates des premiers rendez-vous
 - les renouvellements
 - le déroulement des suivis
 - les sorties
 - les situations problématiques
 - les futurs recrutements dans les SIAE
 - un point d'actualité et une veille sur les actions qui peuvent devenir une étape de parcours ou enrichir celui-ci.

Pour cela, le référent de parcours renseignera les documents préparatoires à cette rencontre et les remettra au PLIE au plus tard cinq jours ouvrables avant la cellule de suivi.

Un représentant des référents de parcours, désigné en concertation avec le PLIE, sera présent à l'équipe pluridisciplinaire du Département, sans lien avec leur propre suivi.

VI- MOYENS

a) Locaux

L'opérateur doit disposer de locaux permettant l'accueil des participants en entretien individuel et en groupe. Il doit pouvoir mettre à disposition des participants un espace contenant le matériel et les outils nécessaires pour les travaux personnels qu'ils peuvent être amenés à réaliser au cours de l'accompagnement. Le référent peut être amené à se déplacer pour faciliter les rencontres avec le participant (dans le cas où celui-ci ne serait pas mobile par exemple).

b) Matériel

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

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

c) Le référent de parcours

L'opérateur doit disposer du personnel en capacité de mettre en œuvre l'action et formé en conséquence. En cas d'arrêt maladie, l'employeur du référent devra pourvoir à son remplacement dans les plus brefs délais afin de prévenir les ruptures de parcours.

VII- OBLIGATIONS DE L'OPERATEUR

L'opérateur est responsable de la mise en œuvre de l'opération qui lui est confiée :

- il est l'employeur du référent de parcours
- il assure le bon déroulement de l'action selon les modalités détaillées précédemment
- il assure la gestion, administrative et financière de l'opération.

L'opérateur a une obligation de discrétion :

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

VIII- INDICATEURS DE REALISATION ET SYSTEME DE CONTRÔLE

a) Indicateurs de réalisation

Pour le volet accompagnement, les justificatifs demandés sont :

- La fiche de prescription, le contrat d'engagement réciproque et les feuilles d'émergence qui justifient la mise en œuvre de l'accompagnement (*rattachement de l'ensemble de ces justificatifs à chaque participant sur le logiciel Viesion*)
- La fiche de prescription et feuille d'émergence des personnes non entrées dans le PLIE (*transmis en format papier au PLIE*)
- Les feuilles de temps ABC pour la restitution de l'ensemble des temps de travail dédiés à la mission, signés par la structure (*transmis en format papier au PLIE*)
- Les pièces justificatives attestant des sorties positives (*transmises en format papier au PLIE*)

b) Vérification des accompagnements au regard du référentiel PLIE

Un échantillonnage de 20% des accompagnements, réalisé de manière aléatoire, sera effectué par la coordination du PLIE après transmission des pièces par le référent de parcours. Seront analysés le nombre de rendez-vous ainsi que la fréquence de ces rendez-vous, au regard du déroulement du suivi décrit dans le référentiel PLIE 2020. Cette analyse sera partagée et discutée lors des dialogues de gestion.

ARTICLE 3 : LES MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement est organisé de la façon suivante pour cette action :

- 10 000 euros pour une participation (en complément des autres financements), au suivi de 180 participants. Ce montant sera versé au conventionnement.
- 3 000 euros pour 24 sorties positives validées à 6 mois au 31.12.2021. Si cet objectif n'était que partiellement atteint, cette partie de la subvention fera l'objet d'un versement proportionnel. Ce montant sera versé au bilan.

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

Le solde est calculé sur la base :

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

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

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

ARTICLE 4 : LA PUBLICITE ET LA COMMUNICATION

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

ARTICLE 5 : LE REVERSEMENT, RESILIATION ET LITIGES

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

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

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

ARTICLE 6 : LA DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet du 1er janvier 2021 et se termine au 31 décembre 2021.

ARTICLE 7 : OPEN DATA

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

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

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

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

Fait à NIORT le

SIGNATURES DES PARTIES

L'opérateur représenté par Madame Mariannick SEYS, en qualité de Présidente
(cachet et signature)

La Communauté d'Agglomération du Niortais représentée par Monsieur Bastien MARCHIVE,
Délégué du Président

(cachet et signature)