

▶ **Intitulé de l'opération**

**Accompagnement pour l'accès à l'emploi des participants.**

▶ **Organisme porteur de projet**

**T.R.I.O (Textile Recyclage initiative de l'Ouest)**

▶ **Date du dossier**

27 janvier 2012

▶ **Personne chargée du suivi de l'opération (nom et fonction)**

DE RUFFRAY ETIENNE Directeur

▶ **Coordonnées (adresse, tél., fax, e-mail)**

600 Avenue de Paris  
79000 NIORT

▶ **Période prévisionnelle d'exécution**

du 1 janvier 2012 au 31 décembre 2012

▶ **Coût total prévisionnel**

62 703,64 €

▶ **Subvention FSE sollicitée**

31 353 €

▶ **Axe / mesure / sous-mesure du programme opérationnel**

Axe 3

Mesure : 31 sous mesure 312

⚠ *Le dossier de demande de subvention et ses annexes sont à transmettre par voie postale (3 exemplaires) et par voie électronique (parties A à E).*

⚠ *Toutes les rubriques doivent être renseignées.*



Ne pas renseigner, réservé au service gestionnaire :

- ▶ Dossier reçu le ..... :
- ▶ N°d'enregistrement ..... :
- ▶ Suivi par ..... :
- ▶ Axe / mesure / sous-mesure .. :

**Afin d'empêcher toute présentation d'opération close à l'ordre du jour des instances de programmation : Toutes les demandes, (dossier complet, cf liste de pièces à fournir) doivent être déposées au plus tard 6 mois avant la clôture de l'opération, et au plus tard 6 mois après le démarrage de l'action pour les opérations pluriannuelles. Toute demande de financement ne respectant pas cette obligation sera considérée comme non recevable.**

# Dossier type de demande de subvention FSE pour une opération composée d'une ou plusieurs actions

## Contenu du dossier

(Fichier Word)

Partie A Identification et engagement de l'organisme

Partie B Descriptif de l'opération

Partie C Descriptif des actions qui composent l'opération

Annexes Documents à renseigner ou à fournir

1. Liste des pièces à fournir
2. Fiche de renseignements à remplir pour les organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière
3. Attestation de délégation de la signature du (de la) représentant (e) légal (e)
4. Attestation d'engagement d'un cofinancier

(Fichier Excel)

Partie D Données prévisionnelles : participants et indicateurs de résultat

Partie E Budget prévisionnel de l'opération

(A part) Notice explicative et documents d'information :

- :: I. Notice explicative pour le renseignement du dossier
- :: II. Obligations d'un organisme bénéficiaire d'une aide du FSE
- :: III. Notice explicative sur les clés de répartition à utiliser pour le calcul des coûts indirects

# A - Identification et engagement de l'organisme

## 1 - Intitulé de l'opération

Accompagnement pour l'accès à l'emploi des participants.

## 2 - Synthèse financière de la demande

Reporter ici les montants correspondants des tableaux E1 et E2

▶ dépenses totales de l'opération (E1)	62 703,64€	100%
▶ montant de l'aide FSE sollicitée pour l'opération (E2)	31 353€	50%
▶ montant total des autres aides sollicitées (E2)	28 000 €	48.8%
▶ autofinancement de l'organisme	3 350,64€	1.2%

## 3 - Organisme

- ▶ **raison sociale**  
(nom complet détaillé : pas de sigle)
- ▶ sigle (le cas échéant)
- ▶ localisation  
(adresse complète)
- ▶ statut juridique et code INSEE
- ▶ n°SIRET
- ▶ code NAF (APE) et activité
- ▶ n°de déclaration d'activité  
(organismes de formation)
- ▶ assujettissement à la TVA pour l'opération considérée
- ▶ renseignements spécifiques aux entités exerçant une activité économique régulière

**Textile Recyclage Initiative de l'Ouest**

T.R.I.O

600 Avenue de Paris  
79000 NIORT

Association

451 935 357 00025

8810C

*oui*

(répondre : « oui », « non » ou « partiellement »)  
si non ou partiellement, joindre tout document attestant de ce non-assujettissement (attestation fiscale ou autre)

⚠ Remplir et joindre la fiche de l'Annexe 2.

⚠ Compléter le tableau E.1.4

## 4 - Présentation de l'organisme bénéficiaire

### ► objet social et activités habituelles

*(décrire en quelques lignes et joindre tout document de présentation que vous jugez utile de fournir)*

#### **Présentation de notre structure :**

L'association a pour but de promouvoir, soutenir et de mettre en œuvre toutes les actions susceptibles de contribuer à l'insertion professionnelle et sociale des personnes en difficulté (bénéficiaires du RSA, demandeurs d'emploi de longue durée, publics jeunes et seniors, travailleurs handicapés etc.).

Les communautés, un comité d'amis d'Emmaüs de la Région ainsi que le Relais Atlantique forment le conseil d'administration. Par ailleurs nous sommes adhérents à Emmaüs France, Emmaüs Europe et Emmaüs International et participons au cours de l'année à des actions de solidarité et des missions humanitaires en partenariat avec le mouvement. Les salariés sont intégrés dans cette démarche et ainsi deviennent acteur, à leur façon, des actions auxquelles nous participons.

#### **Activité principale :**

Nous effectuons le traitement et la revalorisation du textile collecté et non exploité par les associations membres. Notre action s'intègre dans une logique de développement durable.

Nous sommes au cœur de la filière textile avec comme vocation principale la création d'emplois en insertion. Notre action est soutenue par les principaux acteurs économiques du département et de la Région.

#### **Impact sur l'environnement :**

Nous sommes agréés Eco-TLC (Eco-organisme Textile Linge de maison Chaussure). Notre démarche environnementale est soutenue par les collectivités car elles ont bien mesuré l'influence positive de notre activité sur l'environnement. Nous avons des conventions avec des institutionnels (communes, mairies etc.) et associations sur deux départements de la Région Poitou-Charentes (Deux-Sèvres et Charente-Maritime) pour la pose de conteneurs textile et la collecte du réseau.

### ► moyens humains et matériels à la date de la demande

*(préciser le nombre de salariés, bénévoles... et toutes informations pertinentes)*

#### **Les moyens matériels :**

Notre structure dispose d'un équipement industriel équivalent à une unité de production œuvrant dans le recyclage de déchets. Nous avons des contraintes équivalentes et un cahier des charges strict à respecter en matière de qualité de production.

Nous disposons de 3 camions dont un PL pour assurer la collecte des textiles chez les groupes partenaires. Nous disposons actuellement d'un parc de 140 conteneurs de collecte. Sur cette activité nous sommes conventionnés par les Sictoms, mairies et collectivités. Nous avons une convention plus spécifique avec la CAN pour la valorisation du textile sur le territoire.

### **Les moyens humains :**

Notre association compte à ce jour 39 personnes salariées. Une équipe de 7 permanents permet d'assurer la formation et le suivi de 32 personnes en insertion. Nous avons récemment pérennisé un poste en insertion de chauffeur poids lourd. Notre équipe ne compte pas aujourd'hui de bénévoles.

Afin de pouvoir privilégier les emplois plutôt que les machines, nous avons limité la mécanisation de notre atelier.

#### ► partenariat habituel

*(structures avec lesquelles vous travaillez, clientèle, réseau...)*

Nos principaux partenaires sont avant tout le réseau local d'entreprise d'insertion avec lequel nous mettons en place des actions dans le domaine de l'insertion. Nous sommes membre du Collectif des Entreprises d'insertion du Niortais (DIRECCTE 79, le collectif des SIAE, Pôle emploi, la mission locale, la CLI...)

Le réseau Emmaüs est fondateur de notre structure. Les groupes fournissent également la matière première qui alimente notre activité. Nous participons à des réunions assez fréquemment avec le réseau, sur des thématiques spécifiques (insertion, données économiques et sociales, gestion, ressources humaines).

Le Relais est notre partenaire commercial qui assure les débouchés de nos produits en Europe et sur les marchés africains.

Enfin, nous nous réunissons régulièrement avec les plateformes adhérentes au réseau Relais. Des échanges de savoir faire, de données chiffrées, d'information, nous permettent de comparer nos activités respectives et d'optimiser notre activité en améliorant notamment les conditions de travail de l'entreprise.

## 5 - Situation financière (pour les organismes privés)

Années	Bilan (total Actif net)	Compte de résultat		Situation de trésorerie en fin d'exercice <sup>1</sup>
		Total charges	Résultat <sup>2</sup>	
N - 1 <sup>3</sup>	En cours de consolidation	1 451 748 €	10 703 €	€
N - 2	786 509 €	1 305 911 €	70 492 €	152 709 €
N - 3	707 477 €	1 223 278 €	94 437 €	50 209 €

## 6 - Contacts/coordonnées

### ● représentant(e) légal(e)

- ▶ civilité, nom et prénom
- ▶ fonction dans l'organisme
- ▶ adresse postale complète
- ▶ téléphone / télécopie
- ▶ adresse électronique
- ▶ capacité du (de la) représentant(e) légal(e) à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération
- ▶ délégation de signature (le cas échéant)

Monsieur François VERCROYSSSE	
PRESIDENT	
600 Avenue de Paris 79000 NIORT	
Tél. : 05 49 04 19 10	Fax. : 05 49 04 19 11
<a href="mailto:trio@trio-emmaus.net">trio@trio-emmaus.net</a>	
⚠ Pour les organismes publics et les associations, joindre tout document attestant de cette capacité (délibération de la collectivité, du conseil d'administration,...)	
⚠ Joindre la fiche de l'Annexe 3 renseignée : <i>Délégation de signature du représentant légal</i>	

### ● personne chargée du suivi de l'opération

(si différente du ou de la représentant(e) légal(e))

- ▶ civilité, nom et prénom
- ▶ fonction dans l'organisme
- ▶ adresse postale complète (si différente de celle du ou de la représentant(e) légal(e))
- ▶ téléphone / télécopie (si différents de ceux du ou de la représentant(e) légal(e))
- ▶ adresse électronique

Monsieur Etienne DE RUFFRAY	
DIRECTEUR	
600 Avenue de Paris 79000 NIORT	
Tél. : 05 49 04 19 10	Fax. : 05 49 04 19 11
<a href="mailto:trio@trio-emmaus.net">trio@trio-emmaus.net</a>	

<sup>1</sup> Situation de trésorerie en fin d'exercice = disponible + (créances à court terme - dettes à court terme)

<sup>2</sup> Pour les associations, y inclus les provisions non obligatoires.

<sup>3</sup> Dernier exercice clôturé

## ■ 7 - Engagement et signature

Je soussigné(e) Etienne DE RUFFRAY, en qualité de représentant(e) légal(e) de l'organisme bénéficiaire désigné dans le présent dossier, ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention du Fonds social européen pour un montant de 31 353 euros sur la base d'un coût total de 62 703,64 euros et pour la réalisation de l'opération d'accompagnement de l'accès à l'emploi des participants désignée et décrite dans le présent dossier de demande de subvention.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

Je sollicite le FSE en complément des ressources publiques et privées indiquées au budget prévisionnel de l'opération détaillé dans le présent dossier.

J'ai pris connaissance des obligations liées au bénéfice d'une aide financière du Fonds social européen, exposées dans la fiche d'information « II. Obligations d'un organisme bénéficiaire d'une aide du FSE » annexée au présent dossier, et m'engage à les respecter si l'aide m'est attribuée.

Date : 23/04/2012

DE RUFFRAY Etienne, Directeur  
(Signature et cachet)

## B – Descriptif de l'opération

### 8 - Contexte global

- ▶ s'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FSE sur la période 2007-2013 ?

*oui*

Si oui, préciser :

- intitulé de l'opération déjà financée : Insertion professionnelle et sociale par l'activité économique

- programme / axe / mesure : Axe 3, Mesure 31

- n°de la convention ou de l'arrêté FSE :

- le bilan final a-t-il été fourni ?

Non

A quelle date ? [bilan en cours de consolidation](#)

- ▶ l'opération s'intègre-t-elle dans un projet plus global ?

*oui*

Le présenter de manière synthétique en précisant notamment son coût et ses modalités de financement :

C'est une des étapes de parcours d'insertion du dispositif PLIE

### 9 - Localisation de l'opération et impact géographique attendu

- ▶ lieu(x) de réalisation
- ▶ aire(s) géographique(s) d'impact de l'opération

NIORT

Le territoire de la CAN

### 10 - Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

- ▶ période d'exécution et durée d'exécution

Du 1 janvier 2012 au 31 décembre 2012 inclus, soit 12 mois  
(La durée d'exécution de l'opération est limitée à 36 mois maximum)

Si l'opération est en cours de réalisation, à la date de signature du présent dossier, quel est approximativement son taux d'avancement ? **20** %

- ▶ pour information : date de clôture de votre exercice comptable

31 décembre 2012

## 11 - Diagnostic, objectifs et moyens de l'opération

- ▶ contexte général et diagnostic, objectifs visés, résultats attendus, en tenant **obligatoirement** compte des situations respectives des femmes et des hommes
- ▶ moyens humains, techniques... dédiés à l'opération, modalités de mise en œuvre de l'opération, phasage...
- ▶ actions prévues, architecture de l'opération

### **Contexte général et diagnostic :**

- Les objectifs de l'action

Les objectifs que nous nous fixons sont ambitieux sur le plan de l'aide au retour à l'emploi du public que nous accueillons (soit CDD de 6 mois ou plus, CDI ou une formation qualifiante). Nous aidons les personnes à retrouver des repères en entreprise et le goût du travail (stabilité, cadre). Nous avons dans ce cadre mis en place des outils plus pointus pour réussir cet objectif. (réunion de permanents fréquents, accompagnement spécifique pour certaines personnes, outils de communication, réseau...).

- Les résultats

Les résultats que nous obtiendrons, nous le souhaitons, doivent refléter la motivation dont toute l'équipe fait preuve ici au quotidien. Créer de l'emploi par le développement de l'activité qui, en amont, est réalisée grâce à des personnes employées en insertion est la plus belle récompense que l'on peut envisager.

En 2011, nous avons comptabilisé 8 sorties dynamiques à l'emploi ou la formation, dont 6 sorties positives.

### **Les moyens humains et techniques :**

- Humains

Notre opération se réalise dans la continuité de ce qui avait été initiée à l'origine de la création de la structure. L'implication du personnel encadrant, l'intégration de notre structure au sein du mouvement associatif local et notre participation au collectif des entreprises d'insertion de la Communauté d'Agglomération Niortaise ont permis de pérenniser notre action sur du long terme. Cette opération s'inscrit donc dans un contexte social local spécifique avec des caractéristiques communes à l'état des lieux fait au niveau national. Le taux de chômage est malheureusement en hausse sur le département et le contexte économique est difficile. Notre action trouve pleinement sa justification dans ce contexte.

- Techniques

Au sein de notre structure nous mettons à disposition de nos salariés un certain nombre de moyen, afin de faciliter leur démarche : rédaction des offres d'emplois, guide de l'instructeur, informations collectives (cf CIDFF, ANPAA), mise à disposition d'ordinateurs, formation en informatique, remise sur les vêtements achetés en boutique toute l'année.

### **Les actions prévues et déroulement de l'opération :**

Sur le département qui nous concerne et plus largement sur notre région, le diagnostic établi par les organismes compétents donne l'alerte sur le plan de l'innovation sociale et du suivi de formation de la population active et inactive.

Nous considérons que tous les salariés font partie intégrante du projet. Les formations dispensées en interne à nos salariés par nos permanents permettent à chacun à la fois d'être polyvalent sur l'ensemble de l'atelier mais aussi de se spécialiser dans un domaine bien précis.

La formation est aussi très technique que ce soit au niveau des méthodes de tri spécifiques que sur les postes de manutention qui nécessitent l'utilisation d'outils et de machines : Au niveau de la presse les manutentionnaires sont formés sur les risques et les notions de sécurité ainsi que sur l'utilisation technique de la machine. Les salariés qui le souhaitent et qui en ont les compétences, sont formés à la conduite du chariot élévateur. En parallèle une formation au CACES 3 est dispensée et le passage en centre de formation conclu cette formation. Nous les accompagnons dans leur formation et leur permettons de revaloriser leur CV.

► actions composant l'opération

Nombre total d'actions : [    ]	L'action consiste-t-elle en un soutien direct aux personnes ? (répondre par oui ou non)	Si oui : préciser le nombre prévisionnel de personnes concernées
Intitulé des actions		
1. Action d'accompagnement vers la formation ou l'emploi durable	Oui	60
2.		
3.		
4.		
<p><b>Détailler le contenu de chaque action en utilisant les modèles de « Fiche action » ci-après (Partie C).</b></p> <p>Modèle de Fiche action « Assistance aux personnes » si l'action consiste en un soutien direct aux personnes ; modèle « Soutien aux structures et aux systèmes, et autres interventions » dans les autres cas.</p>		

► dispositions prévues pour le respect des obligations de publicité de l'intervention du FSE

<p>Nous envisageons de continuer notre action de communication en développant d'autres supports de communication permettant ainsi d'appuyer ces partenariats. A ce jour nous utilisons les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Affiches (avec le logo FSE)</li> <li>-Livret d'accueil (avec logo FSE)</li> <li>-Feuille d'émargement (avec le logo FSE)</li> <li>-Site Internet (avec le logo FSE)</li> </ul>
--

► modalités pratiques de prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes

<p>Les moyens humains et techniques que nous mettons à disposition de nos salariés sont bien entendu aussi bien applicables pour les hommes que pour les femmes. En outre le droit à la formation qu'elle soit en interne ou en externe est mixte. Les outils disponibles sont à égale mesure à la disposition des femmes et des hommes.</p> <p>Notre activité nécessite un travail minutieux de tri. Nous avons par ailleurs un cahier des charges strict à respecter en matière de qualité. Plus de la moitié du public est composé de femmes. Par ailleurs, il est vrai que le public féminin dans notre département et plus précisément celui de la CAN connaît plus de difficulté en matière d'insertion professionnelle.</p>
--

## ■ 12 - Description synthétique de l'opération

► résumé (résumer l'opération en 15 lignes maximum)

<p>Nous mettons tout en œuvre pour améliorer l'employabilité de notre personnel et donner une chance à tous. Toutes les décisions que nous prenons en matière de recrutement, vont dans le sens des priorités sociales du terrain.</p> <p>C'est ainsi que le public prioritaire que nous accueillons est avant tout celui dont les chances de retour à l'emploi ou de recherche d'emploi sont réduites. Nous avons planifié dans nos effectifs l'intégration des personnes handicapées.</p> <p>Par ailleurs nous privilégions l'égalité des chances pour chacun et notamment eu égard au public féminin, plus en difficulté sur notre secteur. Concernant la notion que l'on peut qualifier de « vieillissement actif » nous l'avons intégré dans nos critères de sélection.</p>
--

Les statistiques de l'emploi au niveau régional et qui plus est au niveau départemental démontrent que cette tranche de population est dans une situation délicate face à l'emploi. Notre action s'intègre enfin dans une logique de développement durable. Nous sommes au cœur de la filière textile avec pour ambition principale la valorisation de la matière première textile que nous récupérons. En matière d'innovation nous travaillons sans cesse vers une logique d'optimisation de nos déchets en vue de valoriser à terme la totalité de nos matières premières.

En termes d'emploi, tout le public que nous accueillons est sensibilisé à cette démarche. Par ailleurs notons enfin que tous les postes pourvus ici sont en rapport avec l'environnement et dans ce cadre la Région nous accompagne dans le développement de notre activité. La CAN, par le biais d'une convention est aussi acteur de notre activité.

Enfin, pour mener à bien notre action de retour vers l'emploi, chaque salarié bénéficie d'un accompagnement individualisé. Lors de ces entretiens nous travaillons au préalable toutes les techniques de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation...) et nous assurons que les salariés savent utiliser l'outil informatique (utilisation de l'ordinateur, initiation internet, envoi de cv, lettre de motivation par mail, télé-candidatures...) Ensuite, nous identifions et travaillons le projet professionnel : prospection des entreprises, envoi de courriers, visite chez les entreprises, recherche de formations... Cependant, il est important de rappeler que l'insertion professionnelle ne peut se faire sans la résolution des problématiques sociales (logement, mobilité, santé).

L'action d'accompagnement ne se résume pas à de « strictes » rendez vous mensuels mais bien à un travail quotidien d'échange avec les salariés, d'une relation directe et d'une mise à disposition quotidienne.

► publics prioritairement visés :

- Nous respectons les critères d'éligibilités fixés par Pôle Emploi (Bénéficiaires du RSA, ASS, travailleur handicapés, DELD, **jeunes hors** CIVIS et séniors, les personnes domiciliées sur la CAN et notamment en ZUS.
- Nous mettons l'accent plus particulièrement sur la parité homme/femme de ce public. Les jeunes qui sont aussi dans la tranche que l'on peut qualifier de « critique » en matière d'accès à l'emploi font partie de nos priorités.

Il est clair qu'en termes de critères administratifs, les demandeurs d'emploi (de plus ou moins longue durée) ainsi que les bénéficiaires du RSA représentent la majeure partie de notre effectif.

*Choisir un ou plusieurs des items suivants : jeunes, demandeurs d'emploi, publics défavorisés, personnes handicapées, femmes, migrants, bénéficiaires des minima sociaux, salariés, salariés sous contrats aidés, travailleurs âgés, créateurs d'activités, entrepreneurs et indépendants, personnes sous main de justice, habitants de zones défavorisées, autres (à préciser).*

► prise en compte des priorités communautaires

Priorités transversales	Votre opération vise la priorité transversale de manière... (répondre par « oui »)		
	...spécifique	...secondaire	Sans objet (pas de lien particulier)
- égalité femmes/hommes		<b>Oui</b>	
- égalité des chances		<b>Oui</b>	
- caractère transnational ou interrégional			<b>X</b>
- innovation			<b>X</b>
- développement durable		<b>Oui</b>	
- vieillissement actif		<b>Oui</b>	
- intégration des personnes handicapées		<b>Oui</b>	

Justifiez en quelques lignes les modalités de prise en compte :

Les offres d'emploi diffusées sont ouvertes à toutes et à tous. Les critères ici mentionnés font l'objet de toute notre attention et chacune de ces priorités est à considérer de façon importante.

L'égalité homme/femme se vérifie dans nos embauches puisque nous avons de plus en plus équilibré nos effectifs en tenant compte de ce critère.

L'égalité des chances est propre au public en difficulté que nous accueillons à savoir les personnes bénéficiaires du RSA, reconnues TH et le public étant dans la tranche d'âge la plus écartée du marché de l'emploi.

Les personnes bénéficiaires d'une reconnaissance TH, bénéficient d'une attention particulière (sous réserve du handicap et des préconisations de la médecine du travail et de Cap Emploi).

Enfin, pour tous les critères cités, nous tiendrons compte des exigences de nos financeurs et de l'éligibilité du public fixé par Pôle Emploi.

Le développement social bien qu'étant notre priorité va de paire avec le développement environnemental.

En effet, nous nous inscrivons dans une démarche de développement durable.

**Rappel : dans le cas du choix d'une priorité transversale en « spécifique », il est nécessaire de déterminer un critère de suivi qui déterminera le paiement de la subvention :**

## C – Descriptif des actions qui composent l'opération

### 13 - Description détaillée des actions d'assistance aux personnes

*Remplir une fiche par action.*

#### ● fiche action – assistance aux personnes

▶ n°et intitulé de l'action	
▶ période d'exécution	de janvier 2012 à décembre 2012 inclus
▶ durée d'exécution	Nombre de mois : 12
▶ objectifs visés, résultats attendus	L'accompagnement vers l'emploi en vue de permettre à une majorité de salariés de trouver un emploi stable et durable ou une formation qualifiante pendant la durée de leur CDDI dans l'entreprise (24 mois maximum).
▶ moyens prévus, modalités de mise en œuvre	Dans le cadre des entretiens individuels plusieurs outils sont utilisés. A chaque rendez vous, le résumé de l'entretien est consigné dans une fiche de suivi, chaque salarié doit tenir à jour un tableau de bord de ses démarches, et une feuille d'émargement est signée. Chaque salarié signe contrat d'engagement au début du contrat ainsi qu'un contrat d'objectifs à l'issue du 3 <sup>ème</sup> mois. Les entretiens de face à face se déroulent comme décrit ci-dessus.
▶ méthodes, outils utilisés	L'ASP continuera à participer au comité opérationnel mensuel du PLIE et nous envisageons d'organiser un comité de suivi semestriel afin de faire un point sur la situation des salariés en insertion.
▶ nb prévu de participants	Environ 60 personnes seront concernées par un accompagnement cette année sur les 28 postes d'insertion que nous souhaitons voir conventionnés avec la DIRECCTE. Actuellement, il est assez difficile de

	<p>connaître la provenance géographique du public mais également l'éligibilité de celui-ci, c'est pour cela que nous nous basons sur notre expérience des années précédentes et envisageons d'accompagner 28 salariés CAN.</p>
<p>▶ critères et modalités de sélection du public visé</p>	<p>Les critères de recrutement sont définis selon les priorités définies plus haut. Pour chaque recrutement nous respectons l'obligation légale de diffusion des offres au Pôle Emploi. L'information est également transmise au Collectif des SIAE, à la DIRECCTE et au PLIE. Toutes les personnes sélectionnées sont reçues en entretien individuel (en présence du Directeur, Encadrant et ASP selon les postes).</p>
<p>▶ suivi des participants</p>	<p><i>Préciser les modalités de suivi des participants, d'enregistrement des présences, de leurs caractéristiques, d'évolution de leur situation à la sortie de l'action, ...</i></p> <p>Un suivi individuel avec une fréquence de 2 interventions mensuelles seront réalisées par l'accompagnatrice soit 672 interventions pour l'année pour 28 participants (28 x 24 = 672)</p> <p>Chaque intervention comprend un temps de RVD direct avec les participants d'une heure environ qui seront matérialisés par des émargements.</p> <p>A ce temps direct s'ajoute des temps induits, tels que le travail sur fond de dossier, les saisies informatiques, les réunions de concertations, la participation aux instances de suivi, les entretiens d'embauches et de débauches ...</p> <p>Ces temps induits et les temps d'intervention sur rendez vous seront restitués sur des feuilles de temps.</p> <p>Le Directeur consacrera 576 heures de travail à l'accompagnement socioprofessionnel, répartis entre les entretiens d'embauche, les entretiens de fin de contrat et les entretiens renforcés. Voir fiche détaillée en page 15.</p> <p>Ces temps d'intervention directs et induits (<a href="#">direction</a>) seront restitués sur des feuilles de temps.</p> <p>A la sortie de l'action, nos salariés doivent avoir trouvé un emploi ou une formation qualifiante qu'ils doivent justifier par un contrat de travail ou une attestation de formation.</p>
<p>▶ cette action est-elle consacrée spécifiquement à l'égalité entre les femmes et les hommes ?</p>	<p><b>&gt; Non</b></p> <p>Si oui, préciser le coût total de l'action : €</p>
<p>▶ si non, y contribue-t-elle ?</p>	<p><i>Oui dans la mesure où nous favorisons l'insertion professionnelle des femmes et que nous les encourageons vivement à s'orienter, si tel est leur souhait, vers des professions à dominante masculine. (cf CIDFF)</i></p> <p><i>Nous sommes partis du constat que malheureusement le Bassin Niortais peut mettre à disposition des offres d'emploi concernant essentiellement les hommes, c'est pourquoi nous souhaitons favoriser la multiplication de postes à visée féminine.</i></p> <p><i>De plus, nous utilisons les mêmes outils pour tous nos salariés et mettons la même énergie dans chaque projet professionnel. (préciser comment elle y contribue)</i></p>
<p>▶ intervenants internes (identification, qualité, ...)</p>	<p>Les salariés sont, au quotidien, en contact direct avec M. DE RUFFRAY le directeur, Les 3 encadrants techniques dont Mme Isabelle ACHAIN responsable logistique, Mme Chantal CHUSSEAU responsable formatrice tri, Mme Marie-Claude MERCIER responsable vendeuse et Mme Angéline CZODOR l'Accompagnatrice Socio Professionnelle.</p> <p>Un suivi hebdomadaire personnalisé est assuré pour chaque salarié au sein de notre structure ce qui facilite la communication des informations.</p>

- |  |   |
|--|---|
| <p>▶ prestataires externes (type de prestataire, mode de sélection, ...)</p> | <p>Afin de mener à bien nos projets de retour à l'emploi ou de formation, nous faisons appel à un certain nombre de partenaires : Pôle Emploi, le Collectif des SIAE, l'AFPA, l'ECF, le Campus des métiers de Niort, la CCI, le COORACE, le GRETA... Nous travaillons depuis plusieurs années avec ses prestataires. Ils restent attentifs à nos besoins et travaillons en corrélation afin de mener à bien la mission d'employabilité des salariés en parcours dans notre structure.</p>   |
| <p>▶ partenariat envisagé pour la mise en œuvre de l'action</p>              | <p>Les partenaires associés pour la mise en œuvre de l'action sont principalement locaux : l'ensemble des partenaires du PLIE, l'AIN, IPSO2, AIVE, EIVE, AIPEMP, ASFODEP, Pôle emploi, le collectif des SIAE, La MIPE, l'IRFREP, la CLI, La DIRECCTE, Cap Emploi, le CIDFF, le CCAS, Espoir 79, IRIS, la Colline, la Mission Locale...</p>  |
| <p>▶ pour les formations : mode de validation des acquis</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Préparation aux permis du CACES 3 (avec l'ECF), la PSC1 et la PRAPE (et autres formations dispensées par le collectif des SIAE sur le dispositif de « l'aide à la professionnalisation »).</li> <li>&gt; La reconnaissance des diplômes pour les salariés étrangers avec le centre national français sur la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes (ENIC NARIC).</li> <li>&gt; La VAE avec l'organisme dispensé selon la validation souhaitée. (L'ASFODEP pour les réunions d'information et le GRETA pour le travail sur le montage de dossier).</li> </ul> |
- ▶ pour la formation d'actifs : les compétences acquises à l'issue de la formation sont elles transférables sur d'autres postes de travail présents ou à venir ? (*répondre par « oui » ou par « non » et justifier*)

## Oui

*Tous les postes que nous avons ici nécessitent une grande polyvalence et sont transférables vers d'autres types de postes ici ou dans d'autres structures. C'est vraiment sur ce point que nous mettons l'accent auprès des différents partenaires économiques. Même si notre secteur d'activité est spécifique, les techniques de travail en équipe, l'acquisition de savoir faire, l'apprentissage de l'autonomie dans certains cas sont les points clés de l'acquisition de nouvelles compétences transférables de nos salariés.*

**Définition du temps de travail  
Direct de direction**

**Temps de direction (en %) affecté de façon directe à l'action :  
Soit : (temps) en % = (nombre) Heures**

**TEMPS DU DIRECTEUR**

**Jury :**

- Session de recrutement individuel 1<sup>er</sup> entretien soit 145 rdv (145 rdv x 1h = 145 heures)
- Session de recrutement individuel 2<sup>ème</sup> entretien soit 86 rdv (86 rdv x 1h = 86 heures)

**Accueil :**

- Entretien d'embauche individuel, soit 49 rdv (49 rdv x 1h = 49 heures)

**Pendant l'emploi :**

- Entretiens renforcés de validation période d'essai, (Accompagnement et Direction) soit 100 rdv x 1h = 100 heures
- Entretien de suivi 4 rdv par an et par ETP soit (112rdv x 1h = 112 heures)
- Entretiens de fin de contrat et autres, soit 84 rdv (84 rdv x 1h =84 heures soit 3 entretiens de renouvellement de contrat par an x 28 ETP)

**Soit un total de 576 heures par an pour le Directeur**

*Cette liste n'est pas exhaustive le principe retenu étant que tous ces temps soient restitués et émargés.  
(Feuilles de rdv, compte rendu de réunion...)*



**▲ Le dossier de demande de subvention et ses annexes sont à transmettre par voie postale (3 exemplaires) et par voie électronique (parties A à E).**

## Annexe

### :: 1. Liste des pièces à fournir pour l'instruction des dossiers

#### ► Pour tous les organismes bénéficiaires

- dossier de demande de subvention FSE daté, signé et cacheté, avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction)
- document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération
- délégation éventuelle de signature (délibération ou selon le modèle de l'annexe 3)
- relevé d'identité bancaire ou postal (pour les organismes autres que les collectivités et les établissements publics locaux)
- attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA (si le budget prévisionnel de l'opération est présenté TTC)
- le cas échéant, rapport de situation comparée entre les femmes et les hommes, pour les structures de plus de 50 salariés. A noter qu'un document spécifique aux structures de moins de 50 salariés est en cours de finalisation et sera disponible dans le courant de l'année 2008.

**Les pièces suivantes sont à fournir en cas de 1<sup>ère</sup> demande de subvention au titre du programme 2007-2013 ou en l'absence de demande de subvention déposée au cours des 3 dernières années auprès du même service ou si les éléments en possession du service, liés à une précédente demande, ont évolué.**

#### ► Pour les associations

- copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture
  - liste des membres du Conseil d'administration
- et si l'aide du FSE sollicitée est > 23 000 €**
- statuts
  - dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes

#### ► Pour les collectivités territoriales ou les établissements publics

- délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel

#### ► Pour les entreprises ou toute entité exerçant une activité économique ou commerciale régulière

- fiche de renseignements à remplir pour les entreprises (annexe 2)
  - extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné
  - pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, montants du chiffre d'affaires et du bilan des entreprises du groupe
- et si l'aide du FSE sollicitée est > 23 000 €**
- dernière liasse fiscale complète

#### ► Pour les GIP

- copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive
  - délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel
- et si l'aide du FSE sollicitée est > 23 000 €**
- convention constitutive
  - dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes

## Annexe

### :: 2. Fiche de renseignements à remplir pour les organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière (vérification du respect des règles communautaires encadrant les aides aux entreprises)

- à remplir pour une action individuelle (concernant une seule entreprise)

Renseigner les données ci-dessous ainsi que le tableau E.1.4 (fichier Excel).

- ▶ aides publiques déjà obtenues

Liste des aides reçues d'organismes publics (Union européenne, Etat, collectivités locales, ...), quelle que soit leur forme et obtenues au cours des 3 dernières années.

Type de financeur	Financeur	Objet de l'aide	Années					
			€	%	€	%	€	%
Union européenne								
Etat								
Conseil régional								
Conseil général								
Autres collectivités locales								
Autres organismes publics								
<b>Total</b>								

Détailler une ligne par organisme financeur lorsqu'il en existe plusieurs par type de financement : ex : pour « autres collectivités locales » compléter une ligne pour la commune A, Commune B, Communauté d'agglomération C, etc. Pour les formes d'aide autres que la subvention (exonérations, garanties de prêts, prêts bonifiés, etc.) n'indiquer que le financeur, l'objet de l'aide et l'année. Le service gestionnaire pourra être amené, au cours de l'instruction du dossier, à solliciter des éléments complémentaires permettant de calculer l'« équivalent subvention » de ces aides.

- ▶ autres informations à renseigner pour les opérations de formation de salariés

⇒ années (N, N-1 et N-2)			
⇒ effectifs (en ETP)			
⇒ chiffre d'affaires (en €)			
⇒ total du bilan (en €)			

- ⇒ l'entreprise appartient-elle à un groupe (oui/non) ? [ non ]

*Si oui, joindre un organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs et montant du chiffre d'affaires et du bilan des entreprises du groupe.*

- ⇒ 1/ répartition de l'effectif salarié actuel (exprimés en ETP) au 31/12/2011

	Hommes	Femmes	Total	%
Ouvriers non qualifiés	<b>22</b>	<b>29</b>	<b>51</b>	
Ouvriers qualifiés				
Employés				
Techniciens				
Cadres				
Dirigeants				
Autres				
Total				
%				

- ⇒ 2/ répartition de l'effectif salarié actuel par tranche d'âge et par sexe

	Moins de 25 ans	De 25 à 45 ans	45 ans et plus
Femmes	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>2</b>
Hommes	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>3</b>
Total	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>5</b>

- ⇒ 3/ répartition prévisionnelle des participants à l'opération par sexe et catégorie socioprofessionnelle

	Hommes	Femmes	Total	%
Ouvriers non qualifiés	13	16	29	
Ouvriers qualifiés				
Employés				
Techniciens				
Cadres				
Dirigeants				
Autres				
Total				
%				100

● à remplir pour une action collective : (concernant plusieurs entreprises)

- ⇒ nombres d'entreprises concernées et part de PME : > > %
- ⇒ nombre de stagiaires concernés et part de stagiaires issus de PME : > > %
- ⇒ Compléter, si ces données sont disponibles, pour l'ensemble des entreprises concernées (en cumul), les tableaux 1 et 2 ci-dessus sur la répartition des effectifs.
- ⇒ Compléter, pour l'ensemble des entreprises concernées (en cumul), le tableau 3 ci-dessus sur la répartition prévisionnelle des participants à l'opération collective par sexe et catégories socioprofessionnelles.

## Annexe

### :: 3. Attestation de délégation de la signature du ou de la représentant(e) légal(e)

***A compléter si le ou la représentant(e) légal(e) de l'organisme souhaite déléguer sa signature pour tous les documents relatifs à l'aide du FSE***

Je soussigné(e), VERCRUYSSSE François, Président en qualité de représentant(e) légal(e) de TRIO, ayant qualité pour l'engager juridiquement, atteste que délégation de signature est donnée à DE RUFFRAY Etienne, Directeur, à l'effet de signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de l'opération décrite dans la présente demande de subvention, à son suivi administratif et financier et tout document sollicité par les instances habilitées au suivi, à l'évaluation et au contrôle des aides du Fonds social européen.

Les documents signés en application de la présente délégation de signature, comporteront la mention « pour le (ou la) représentant(e) légal(e) et par délégation ».

Je m'engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

Date : 25/01/2012

DE RUFFRAY Etienne  
Directeur

VERCRUYSSSE François  
Président

## :: 4. Attestation d'engagement d'un cofinanceur

Attestation à fournir pour chaque cofinanceur (autre que l'organisme bénéficiaire) prévu dans le budget prévisionnel de l'opération, uniquement si l'organisme bénéficiaire n'est pas en mesure de communiquer une copie des actes juridiques d'engagement de ces cofinanceurs (convention, arrêté). A défaut de cette attestation, fournir des lettres d'intention des cofinanceurs (se référer à la notice explicative pour plus de précisions).

### ● organisme cofinanceur

- ▶ **nom complet**  
(pas de sigle)
- ▶ forme juridique
- ▶ nSIRET
- ▶ nom, prénom et fonction  
de la personne chargée du dossier
- ▶ service
- ▶ adresse complète
- ▶ téléphone / télécopie
- ▶ adresse électronique

Tél. :	Fax. :

Je, soussigné(e), [nom, prénom et fonction du ou de la signataire], en qualité de représentant(e) de l'organisme cofinanceur désigné ci-dessus, atteste qu'une aide financière est apportée à l'organisme et à l'opération désignés ci-après.

J'atteste également que cette aide financière ne comporte pas de crédits communautaires, de quelque fonds ou programme que ce soit, qu'elle n'est pas mobilisée ni mobilisable en contrepartie d'une aide communautaire autre que celle relative à la présente opération.

### ● organisme bénéficiaire et opération cofinancée

- ▶ **nom complet de l'organisme bénéficiaire** (pas de sigle)
- ▶ intitulé de l'opération
- ▶ période d'exécution couverte  
par le cofinancement
- ▶ coût total subventionné
- ▶ montant total de la subvention
- ▶ dont montant de la subvention  
affecté à l'opération FSE
- ▶ ventilation annuelle prévisionnelle  
de la subvention (part affectée  
à l'opération FSE)
- ▶ date de la décision d'octroi
- ▶ n°de la décision
- ▶ programme / ligne budgétaire
- ▶ CPER (oui / non)

de	à	inclus
	€	
	€	
	€	
année :		€
année :		€
année :		€

Date :

[nom, prénom et qualité du ou de la signataire  
signature et cachet de l'organisme cofinanceur]