

## Dossier unique d'instruction

Année 2019

### Demande de conventionnement et de subvention

☐ ACI

☐ AI

☐ EI

☐ ETTI

Nom de l'organisme :

☐ Première demande /  
Demande de reconventionnement

☐ Convention  
pluriannuelle en cours

Montant de la subvention sollicitée auprès :

De l'UD45 de la Direccte au titre de :

- L'aide au poste : ..... €

Du Conseil départemental au titre du RSA :

- L'aide au poste (pour les ACI) : ..... €

- Fonctionnement (accompagnement) : ..... €

De Orléans Métropole :

- Fonctionnement (accompagnement) pour les EI : ..... €

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Date de réception du dossier  
Numéro de tiers  
Numéro de dossier  
Service instructeur  
Nom instructeur

Dossier à retourner par courriel ET par voie postale  
aux trois institutions suivantes :

**DIRECCTE Centre - Val de Loire - Unité Départementale du Loiret**  
**Service IAE**  
**Cité Administrative Coligny**  
**131 Faubourg Bannier**  
**45042 ORLEANS Cedex**  
**Courriel : murielle.bourderieux@direccte.gouv.fr**

**Conseil Départemental du Loiret**  
**Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale**  
**Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale – Unité Gestion Administrative**  
**45945 ORLEANS**  
**Courriel : yoann.fousset@loiret.fr**

**UNIQUEMENT POUR LES EI**

**Orléans Métropole**  
**Service Emploi**  
**MDE**  
**18 avenue de la Bolière**  
**45100 Orléans**  
**Courriel : service.emploi@orleans-metropole.fr**

**Un dossier par type de demande de conventionnement**

**Ex : une SIAE qui porte une EI et deux ACI déposera :**

- 1 dossier au titre de l'EI**
- 1 seul dossier au titre des deux ACI**

Ce dossier unique commun entre la **DIRECCTE Centre – Val de Loire - Unité départementale du Loiret**, le **Conseil départemental du Loiret et Orléans Métropole**, s'adresse à tout organisme porteur d'un projet d'insertion candidat à un conventionnement ou à un renouvellement de sa convention au titre de l'IAE. Il constitue également le support de la demande d'aide financière auprès :

- de l'Unité Départementale du Loiret de la DIRECCTE au titre de l'aide au poste,
- du Conseil départemental du Loiret au titre de l'aide au poste concernant les bénéficiaires du RSA prévu(s) par le second volet de la convention annuelle d'objectifs et de moyens relatif à l'IAE, de la demande de subvention d'accompagnement.
- du service Emploi d'Orléans Métropole au titre de l'aide à l'accompagnement au sein des entreprises d'insertion du territoire d'Orléans Métropole

Par bénéficiaires du RSA, il est entendu les bénéficiaires du RSA soumis à l'obligation d'accompagnement, remplissant une double condition de ressources appréciée au niveau du ménage et de l'individu :

- ✓ une condition de ressources vérifiée au niveau du foyer : sont susceptibles d'être soumis à l'obligation d'accompagnement les membres du foyer dont les ressources au sens du RSA sont inférieures au montant forfaitaire applicable fixé par la loi relative au Revenu de Solidarité Active,
- ✓ une condition individuelle de ressources professionnelles vérifiée au niveau de l'allocataire et / ou de son conjoint : la personne bénéficiaire du RSA est tenue à des démarches d'insertion lorsqu'elle est sans emploi ou que le montant des revenus professionnels en moyenne mensuelle calculée sur le trimestre de référence est inférieur ou égal à 500 € (art.L.262-28 et D.262-65 du CASF).

**Ce dossier est commun et l'instruction reste de la compétence de chaque financeur**

## **SOMMAIRE**

### **I. PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER**

### **II. PRESENTATION DE L'ORGANISME CANDIDAT**

### **III. MOYENS HUMAINS ET MATERIELS**

### **IV. BILAN SYNTHETIQUE ACCOMPAGNEMENT / FORMATION DES SALARIES EN INSERTION**

### **V. OBJECTIFS DE RESULTATS**

### **VI. DEMANDE DE SUBVENTIONS**

### **VII. ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

### **ANNEXES**

**- Projet d'insertion de l'organisme candidat**

**(Ne compléter que lors d'une première demande ou d'une demande de reconventionnement)**

**- Attestation de délégation de signature**

**AUTRES ANNEXES (voir fichier Excel : « Annexes dossier IAE 2019 »)**

# I. PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

*Les pièces précédées de ce signe « ⇔ » ne sont à fournir qu'en cas de changement intervenu depuis la dernière transmission à l'Unité Départementale (UD) de la DIRECCTE.*

**Remarque importante :** les structures qui sont déjà conventionnées au titre de l'année N-1, ne devront fournir que les éléments nouveaux (statuts actualisés en cas de changement, bilan le plus récent.....)

## LES PIECES ADMINISTRATIVES DANS TOUS LES CAS :

- ☐ Le dossier de demande de conventionnement SIAE et de subvention(s) dûment complété (daté, signé et portant le cachet de l'organisme permettant l'identification précise du signataire en particulier le nom, le prénom et la fonction),
- ☐ Le compte de résultat et le bilan de la structure entière certifiés de l'année N-1 seront transmis au 30 juin de l'année N au plus tard (*attention, en cas de multi activités (IAE – Autres), le compte de résultats et le bilan doivent porter sur l'intégralité de la structure et non pas uniquement sur les activités liées à l'IAE*),
- ☐ Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de la structure, le pouvoir de ce dernier au signataire,

⇔ Pour les salariés permanents : les CV des encadrants techniques et des personnes chargées de l'accompagnement socioprofessionnel.

⇔ Les fiches de postes des emplois proposés aux salariés en insertion et celles des permanents,

⇔ RIB ou RIP

⇔ L'organigramme de la structure,

## ASSOCIATIONS :

- ☐ Des informations relatives aux ressources propres (montant des cotisations, nombre de cotisants, rémunération des services rendus ...)
- ☐ Attestation fiscale ou à défaut attestation sur l'honneur de non assujettissement à la TVA (si le budget de l'opération est présenté TTC)

⇔ Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture, (si modification ou ajout)

⇔ Statuts, liste des membres du conseil d'administration et du bureau avec l'indication de leur situation, professionnelle, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale,

## SOCIETES :

- ☐ Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilan des entreprises du groupe,
- ☐ Dernière liasse fiscale complète,
- ☐ Pour les ETTI, copie de la déclaration préalable d'activité de l'entreprise de travail temporaire et attestation de garantie mentionnée à l'article L. 1251-49 du code du travail. Ces documents peuvent être envoyés après signature de la convention en cas de création d'entreprise ou d'établissement. S'ils ne sont pas fournis au moment de l'instruction, la demande précise le territoire sur lequel l'entreprise envisage de développer ses activités

⇔ Extrait KBis, inscription au registre ou répertoire concerné, (si modification)

## LES BILANS

- ☐ Le bilan annuel d'activité en application des articles R. 5132-3 (EI) ; R.5132-10-8 (ETTI) ; R.5132-13 (AI) ; R.5132-29 (ACI). Ces éléments sont réalisés et transmis à l'échéance du projet dans les conditions arrêtées par la convention.

**Rappel :** Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code Pénal.

## II. PRESENTATION DE L'ORGANISME CANDIDAT

### 2.1. INFORMATION GENERALE

**Nom de l'organisme :**

**Identification du responsable de la structure** *(le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts) :*

Nom :

Prénom :

Fonction :

Fonction exercée depuis le :

Téléphone :

Courriel :

**Identification de la personne chargée du dossier de convention et de subvention** *(si différent du représentant légal) :*

Nom :

Prénom :

Fonction :

Fonction exercée depuis le :

Téléphone :

Courriel :

### 2.2. SITUATION JURIDIQUE

Forme juridique :

Date de création :

Numéro de Siret :

Code NAF / APE :

Numéro RNA délivré lors de toute déclaration (création ou modification) en préfecture :

Numéro récépissé Préfecture :

*Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations :*

N° de déclaration d'activité (organisme de formation) :

Convention collective (Intitulé):

Adresse du siège social :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

Site internet :

## 2.3. AUTRES ELEMENTS ADMINISTRATIFS

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : ☐ Non ☐ Oui Lesquelles ?

Votre organisme dispose-t-il d'agrément(s) administratifs(s) ? ☐ Oui ☐ Non

Si Oui, précisez lesquels (exemple : entreprise solidaire, services aux personnes, CHRS...)

Type d'agrément	Attribué par	Date attribution	Durée validité

↳ Votre organisme est-il reconnu d'utilité publique ? ☐ Oui ☐ Non

↳ Votre organisme dispose-t-il d'un commissaire aux comptes ? ☐ Oui ☐ Non

↳ Votre structure organisme est-il assujetti à la TVA ? ☐ Oui ☐ Non

↳ Adhérez-vous à un réseau ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui lequel ou lesquels ? :

↳ Quel est votre OPCA ? :

↳ Adhérez-vous au CIHL ? ☐ Oui ☐ Non

↳ Avez-vous déjà bénéficié d'un accompagnement DLA (Dispositif Local d'Accompagnement) ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui :

- Quel(s) type(s) d'accompagnement(s) :
- Quel(s) date(s) :

## 2.4. STRATEGIE ET ACTIVITES<sup>1</sup> SUPPORTS DE LA SIAE

*Remarque : en cas d'ensemblier, il faut détailler la partie conventionnée au titre d'une AI,ACI, EI ou ETTI.*

### 2.4.1. ACTIVITES EXISTANTES

A DETAILLER (exemple : entretien d'un lieu, activités de bâtiment, de recyclage des déchets...)  
REALISER AUTANT DE CADRES QU'IL Y A D'ACTIVITES DIFFERENTES

Nom de l'activité 1 :

Détails de l'activité :

Détails des prérequis d'intégration :

Nom de l'activité 2 :

Détails de l'activité :

Détails des prérequis d'intégration :

### 2.4.2. PROJET DE CREATION DE NOUVELLES ACTIVITES EN 2019

REALISER AUTANT DE CADRES QU'IL Y A D'ACTIVITES DIFFERENTES

**JOINDRE UNE NOTE EXPLICATIVE DETAILLEE POUR CHAQUE PROJET**

Nom de la nouvelle activité :

Détails de la nouvelle activité :

Détails des prérequis d'intégration :

Date prévisionnelle de démarrage de la nouvelle activité :

<sup>1</sup> L'article L.513-6 du code du travail fixe aux ETTI une obligation d'activité exclusive

### 2.4.3. STRATEGIE DE LA SIAE

↳ Avez-vous un client / donneur d'ordre qui représente plus de 50 % de votre chiffre d'affaires ?

☐ Oui ☐ Non

↳ Précisez le nombre de clients / donneurs d'ordre qui représentent plus de 25 % de votre chiffre d'affaires ?

☐ Aucun ☐ Un ☐ Deux ☐ Trois

↳ En 2018, comment vos ventes ont-elles été réparties entre ces différents clients ? (en % par type de clientèle) :

	en %		en %
<b>Particuliers</b>		<b>Entreprises privées</b>	
<b>Associations</b>		<b>Bailleurs sociaux</b>	
<b>Etat/entreprises publiques</b>		<b>Collectivités territoriales</b>	

↳ En 2018 avez-vous réalisé – ou vos sociétés utilisatrices (cas des ETTI) - une partie de votre activité dans le cadre de l'exécution de marchés publics ?

☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

Si oui : En 2018, quel est le montant de vos recettes prévisionnelles liées aux marchés publics ? :

↳ En 2018, avez-vous réalisé – ou vos sociétés utilisatrices (cas des ETTI) – une partie de votre activité dans le cadre de clauses d'insertion ?

☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

Si oui, en 2018, quel est le montant de vos recettes prévisionnelles liées aux clauses d'insertion ?

↳ En 2018, avez-vous répondu à des marchés publics, conjointement avec d'autres structures d'insertion ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser la ou les structure(s) concernée(s) :



## 2.5. TERRITOIRE D'INTERVENTION

↳ Préciser le territoire sur lequel votre organisme intervient (nom des communes ou intercommunalités ou zone géographique) :

↳ Ce territoire sera-t-il identique pour les activités supports de la SIAE ? ☐ Oui ☐ Non  
Si non, préciser le périmètre :

↳ Préciser l'organisation de votre siège et de vos antennes :

Siège et antennes	Adresse complète	Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture
Siège :			
Antenne (précisez nom) .....			
Antenne (précisez nom) .....			
Antenne (précisez nom) .....			
Antenne (précisez nom) .....			

↳ Votre organisme agit-il en quartier prioritaire politique de la ville (QPV) ? :  
☐ Oui ☐ Non

Le(s)quel(s) :

Si oui, avez-vous déjà mis en place des actions spécifiques pour les publics issus des QPV  
☐ Oui ☐ Non

Si oui, détaillez :

Avez-vous déjà obtenu des crédits « Politique de la ville » ?  
☐ Oui ☐ Non

Si oui, en quelle(s) année(s) :

Prévoyez-vous en 2019 de mettre en place des actions spécifiques pour les publics issus des QPV ?  
☐ Oui ☐ Non

Si oui, prévoyez-vous de solliciter des crédits « Politique de la ville » pour cofinancer ces actions ?  
☐ Oui ☐ Non

2.6. ELEMENTS DE CONTEXTE

S'il s'agit d'une reconduction d'action : résumer en quelques phrases, le bilan d'activité (social et économique) de votre structure en 2018 en précisant les points forts, les difficultés rencontrées et les axes de développement 2019 que vous envisagez.

↳ Points forts

↳ Difficultés rencontrées

↳ Perspectives

Avez-vous rencontré des difficultés de recrutement ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez-en la nature et les réponses que vous avez mises en place ou envisagez de mettre en place

Perspectives de développement, maintien ou réduction du nombre d'ETP d'insertion

Type SIAE (ACI, AI, EI, ETTI)	Type Activité de la SIAE	Nombre d'ETP prévisionnel	
		2020	2021

### III. MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

#### 3.1. LES MOYENS HUMAINS PREVISIONNELS 2019

##### 3.1.1. LES EFFECTIFS PERMANENTS

Il est demandé de détailler ici tous les moyens humains qui participeront à l'activité pour laquelle l'organisme sollicite son conventionnement au titre de l'IAE (EI, ETTI, AI-ACI). En cas d'activités multiples (IAE / Autres), l'organisme doit identifier les seuls salariés permanents qui interviendront dans les activités conventionnées au titre de l'EI, l'ETTI, l'ACI ou l'AI. Lorsqu'une structure sollicite plusieurs conventionnements au titre de l'IAE (EI et ACI par exemple), elle remplit plusieurs dossiers uniques différents. Dans chacun d'eux, les effectifs permanents sont ceux qui se rattachent au conventionnement demandé (EI ou ACI dans l'exemple cité).

Le tableau ci-dessous doit refléter **vos prévisions d'effectifs salariés permanents pour l'année 2019** affectés à l'activité pour laquelle un conventionnement IAE est demandé :

Nom et Prénom	Fonction	Type de contrat (CDD, CDI, Contrats aidés autres que ceux comptés au titre de l'IAE, Cap Asso...)	En ETP annuel (1 ETP = 1.820 H annuelles Comprenant les congés payés)
<b>Gestion – Administration :</b>			
Nom 1 ....			
Nom 2 ....			
Nom 3 ....			
Nom 4 ....			
Nom 5 ....			
<b>Accompagnement social professionnel et formation :</b>			
Nom 1 ....			
Nom 2 ....			
Nom 3 ....			
Nom 4 ....			
<b>Encadrement technique :</b>			
Nom 1 ....			
Nom 2 ....			
Nom 3 ....			
Nom 4 ....			
Nom 5 ....			
<b>Autres salariés permanents (hors insertion) :</b>			
Nom 1 ....			
Nom 2 ....			
Nom 3 ....			
Nom 4 ....			
Nom 5 ....			
<b>TOTAL ETP Salariés permanents</b>			

### 3.1.2. LES EFFECTIFS BENEVOLES

Nombre de bénévoles	Fonction	Valorisation ETP 2019 (1 ETP = 1.820 H annuelles)

### 3.1.3. LA FORMATION DES PERMANENTS *(affectés aux activités IAE pour lesquelles vous demandez un conventionnement)* :

**A)** Vos salariés permanents ont-ils suivi des formations en 2018 ? ☐ Oui ☐ Non

Si Oui : Combien ont suivi une formation en 2018 ? .....

Décrivez les formations réalisées dans le tableau ci-dessous :

Intitulé de la formation	Type de formation	Durée moyenne par participant (en Nb heures)	Nb de salariés permanents bénéficiaires 2017

**B)** Avez-vous prévu des formations pour les salariés permanents en **2019** (permanents affectés aux activités IAE pour lesquelles vous demandez un conventionnement)?

☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

Si oui : Combien de salariés permanents sont potentiellement concernés ? .....

Décrivez vos projets de formation dans le tableau ci-dessous :

Intitulé de la formation	Type de formation	Durée moyenne par participant (en Nb heures)	Nb prévisionnel de salariés permanents bénéficiaires

## 3.2. LES MOYENS MATERIELS

### 3.2.1. LES LOCAUX

	Nombre	Surface (m²)	Modalité d'occupation (cochez)		
			Propriétaire	Locataire	Mise à disposition gracieuse
Bureaux			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle de formation			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atelier de production			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
espace de vente			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle de réunion			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre :.....			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

👉 Avez-vous prévu de rechercher de nouveaux locaux dans l'année ?

☐ Oui

☐ Non

Si OUI, pour quelle(s) raison(s) ? :

### 3.2.2. LES AUTRES MATERIELS

Décrivez les autres moyens matériels que votre structure utilise dans le cadre de ses activités conventionnées au titre de l'IAE (véhicules, machine utile à la production, autres équipements...Hors informatique et téléphonie). Précisez l'état de vétusté et les éventuels projets de renouvellement ou d'achat de nouveaux équipements (indiquer un calendrier prévisionnel sur les trois prochaines années) :

Type de matériel	Achat			Etat de vétusté	Prévision de remplacement	
	Année d'achat	Neuf / Occasion	Age du matériel si occasion		Oui / Non	Si oui année de remplacement prévue

### 3.3. MOYENS FINANCIERS DE L'ORGANISME

	Finalité	Documents à joindre
<b>Le budget prévisionnel 2019 de la structure</b>	<b>Le budget prévisionnel doit porter sur l'intégralité des activités que la structure compte réaliser en 2019.</b> Si la structure porteuse réalise des activités multiples (dans l'IAE ou Non), elle doit intégrer toutes ces activités dans le budget	<b>Voir fichier Excel, onglet « BP structure »</b>
<b>Compte de résultat provisoire au 31/12/2018</b>	Ce compte de résultat porte sur l'intégralité des activités de la structure (IAE compris)	<b>Voir fichier Excel, onglet « Budget structure réalisé »</b>

Part du chiffre d'affaire dans le total des ressources <u>en %</u>		
SIAE	Réalisé en 2018	Prévisionnel 2019
ACI *		
ACI *		
ACI *		
AI :		
EI		
EI		
EI		
ETTI		

\* Pour les ACI, une demande de dérogation doit être transmise obligatoirement aux financeurs respectifs sur papier libre à l'entête de la SIAE si le CA est supérieur à 30 %, conformément à l'article D5132-34 du Code du travail

#### **RAPPEL : ARTICLE D5132-34 DU CODE DU TRAVAIL**

(Décret n°2008-244 du 7 mars 2008)

La commercialisation des biens et des services produits dans le cadre des ateliers et chantiers d'insertion est possible lorsqu'elle contribue à la réalisation et au développement des activités d'insertion sociale et professionnelle des personnes mentionnées à l'article L5132-1.

Toutefois, les recettes tirées de cette commercialisation ne peuvent couvrir qu'une part inférieure à 30 % des charges liées à ces activités.

Cette part peut être augmentée sur décision du Préfet, dans la limite de 50 %, après avis favorable du conseil départemental de l'insertion par l'activité économique, si les activités développées ne sont pas déjà assurées et satisfaites par les entreprises locales.

↳ Décrivez les actions prévues pour accroître et/ou diversifier les ressources :

↳ Quels sont les résultats attendus et sous quels délais :

## IV. BILAN SYNTHETIQUE ACCOMPAGNEMENT / FORMATION DES SALARIES EN INSERTION EN 2018

Nombre de personnes accompagnées dans l'année					
Nombre de personnes	Nbre d'heures travaillées	Nombre d'ETP réalisés	Dont bénéficiaires du RSA		
			Nb de BRSA	Nb d'heures travaillées	Nombre d'ETP réalisés

### 4.1. ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Pour chaque thématique ci-dessous, notez le nombre de salariés en insertion ayant bénéficié d'un accompagnement social (une même personne cumuler plusieurs thématiques)

	Nombre de salariés en insertion	Dont bénéficiaires du RSA	Dont accompagnement externe
<b>Nombre de personnes distinctes ayant bénéficié d'un accompagnement social</b>			
Démarches de santé			
Accès à la mobilité			
Accès à un logement (ou changement de logement)			
Démarches administratives			
Démarches budgétaires / financières			
Accès à un mode de garde d'enfant			
Autres (préciser)...			
...			
...			

### 4.2. ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

	Nombre de salariés en insertion	Dont bénéficiaires du RSA	Dont accompagnement externe
<b>Nombre de personnes distinctes ayant bénéficié d'un accompagnement professionnel</b>			
Aide à la rédaction de CV			
Entraînement à l'entretien d'embauche			
Formation aux techniques de recherche d'emploi			
Période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP)			
Mise en relation avec des employeurs (hors SIAE)			
Evaluation des compétences professionnelles			
Remise d'une attestation de compétences			
Accompagnement à la Validation des acquis de l'expérience			
Autres (Préciser)...			
...			
...			

#### 4.3. FORMATION DES SALARIES EN INSERTION

	Total	Dont bénéficiaires du RSA
Nombre de personnes distinctes ayant bénéficié d'une formation		
Nombre d'heures totales réalisées		

FORMATIONS REALISEES EN INTERNE							
Intitulé de la formation	Type de financement (OPCA, Conseil régional...)	Type de formation (qualifiante, pré-qualifiante, diplômante, adaptation au poste...)	Nombre de salariés formés		Nombre d'heures de formation réalisées		
			Total	Dont BRSA	Par salarié	Nbre total d'heures	Dont heures BRSA

FORMATIONS REALISEES PAR UN PRESTATAIRE EXTERNE							
Intitulé de la formation	Type de financement (OPCA, Conseil régional...)	Type de formation (qualifiante, pré-qualifiante, diplômante, adaptation au poste...)	Nombre de salariés formés		Nombre d'heures de formation réalisées		
			Total	Dont BRSA	Par salarié	Nbre total d'heures	Dont heures BRSA



#### 4.4. EFFECTIFS ENCADREMENT ET ACCOMPAGNEMENT REALISES EN 2018

Nom et Prénom	Fonction	Type de contrat (CDD, CDI, Contrats aidés autres que ceux comptés au titre de l'IAE, Cap asso...)	En ETP annuel (1 ETP = 1.820 H annuelles Comprenant les congés payés)
Accompagnement social professionnel :			
Nom 1 ....			
Nom 2 ....			
Nom 3 ....			
Nom 4 ....			
Encadrement technique :			
Nom 1 ....			
Nom 2 ....			
Nom 3 ....			
Nom 4 ....			
Nom 5 ....			
TOTAL ETP Encadrement et accompagnement réalisé			

## V. OBJECTIFS DE RESULTATS

**VOIR ANNEXES (fichier Excel) : ONGLET « OBJECTIFS RESULTATS »**

## VI. DEMANDE DE SUBVENTIONS

### 6.1. DEMANDE D'AIDE AU POSTE

#### 6.1.1. DEMANDE D'AIDE AU POSTE AI, ETTI

**VOIR ANNEXES (fichier Excel) : ONGLET « AI ETTI »**

RAPPEL :

- le montant socle pour 1 ETP AI : 1 347€\* (1607 heures travaillées)
  - le montant socle pour 1 ETP ETTI : 4 405€\* (1600 heures travaillées)
- Ces montants tiennent compte de l'évolution du SMIC

#### 6.1.2. DEMANDE D'AIDE AU POSTE EI

**VOIR ANNEXES (fichier Excel) : ONGLET « EI »**

RAPPEL :

- le montant socle pour 1 ETP EI : 10 363€\* (1505 heures travaillées)
- Le montant tient compte de l'évolution du SMIC

#### 6.1.3. DEMANDE D'AIDE AU POSTE ACI

**VOIR ANNEXES (fichier Excel) : ONGLET « ACI »**

RAPPEL :

- le montant socle de 19 897 €\* (1820 heures payées)
- Le montant tient compte des évolutions du SMIC

\* Le montant indiqué est celui fixé par l'arrêté du 5 février 2018. Ce montant est réévalué chaque année

## 6.2. DEMANDE DE SUBVENTION D'ACCOMPAGNEMENT / FONCTIONNEMENT

### 6.2.1. DEMANDE AU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Si votre demande concerne plusieurs territoires, cette page devra être transmise en plusieurs exemplaires en fonction du nombre prévu (ex : une structure déclinant son action sur Gien et Montargis devra transmettre deux fois cette page avec des objectifs et montants de subventions distincts).

Territoire :

A cocher	Type SIAE	Rappel Nombre de postes demandés à l'UD 45			Dont bénéficiaires du RSA soumis à l'obligation d'accompagnement RSA						
		Nbre de postes	Nbre d'ETP	Nbre de pers	Nbre de postes	Nbre d'ETP	Nbre de pers	Nbre d'heures travaillées	Nbre d'heures d'accomp individuel	Nbre d'heures d'accomp collectif	Nbre d'heures totales d'accomp
<input type="checkbox"/>	ACI 1 ETP = 1820 h										
<input type="checkbox"/>	AI 1 ETP = 1607 h										
<input type="checkbox"/>	EI 1 ETP = 1505 h										
<input type="checkbox"/>	ETTI 1 ETP = 1600 h										

Montant de la subvention demandée : ..... €

### 6.2.2. DEMANDE A ORLEANS METROPOLE

**A noter : parmi les structures d'insertion par l'activité économique, Orléans Métropole soutient les Entreprises d'Insertion**

Type SIAE	Rappel : Nombre de postes demandés à l'UD 45			Dont public Orléans Métropole						
	Nbre de postes	Nbre d'ETP	Nbre de pers	Nbre de postes	Nbre d'ETP	Nbre de pers	Nbre d'heures travaillées	Nbre d'heures d'accomp individuel	Nbre d'heures d'accomp collectif	Nbre d'heures totales d'accomp
EI 1 ETP = 1505 h										

Montant de la subvention demandée : ..... €

## VII. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (première ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), ..... (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée,
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales, ainsi que des cotisations et paiements correspondants,
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires.

Demande une subvention auprès :

De l'UD45 de la Direccte au titre de :

- L'aide au poste : ..... €

Du Conseil départemental au titre du RSA :

- L'aide au poste (pour les ACI) : ..... €

- Fonctionnement (aide à l'accompagnement) : ..... €

De Orléans Métropole :

- Fonctionnement (aide à l'accompagnement pour les EI) : ..... €

- précise que cette/ces subvention(s), si elle(s) est/sont accordée(s), devra/devront être versée(s) au compte bancaire ou postal de l'association suivant :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Etablissement	Guichet	N° de Compte	Clé RIB	Domiciliation
Domiciliation :		Titulaire du compte :		
identification internationale				
IBAN :				
CODE BIC :				

Fait le ..... à .....

Cachet et Signature :

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code Pénal.

## ANNEXE 1

**A ne compléter que lors d'une première demande  
ou  
d'une demande de reconventionnement**

### PROJET D'INSERTION DE L'ORGANISME CANDIDAT

Le présent projet d'insertion est élaboré sous la responsabilité du candidat et résulte de sa propre initiative Il sera décliné en quatre axes :

- Axe n°1 : Accueil et intégration en milieu de travail,
- Axe n°2 : Les objectifs opérationnels liés à l'accompagnement social et professionnel,
- Axe n°3 : La formation des salariés en insertion,
- Axe n°4 : La contribution à l'activité économique et au développement territorial.

**Au-delà de la mise en œuvre opérationnelle générale de ces axes, vous préciserez, pour chacun de ces axes, les actions spécifiques qui seront mises en œuvre sur les trois années à venir.**

## **Axe n° 1 :**

**ACI, EI et ETTI : Le recrutement et la mise en situation de travail**

**AI : L'accueil et intégration en milieu de travail**

### **MODALITES DE RECRUTEMENT D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION DU PUBLIC**

*Joindre les outils en annexe*

## Axe n°2 :

### EI - ETTI – AI et ACI : L'accompagnement social et professionnel

#### Décrire de manière détaillée :

↳ Préciser les objectifs généraux des actions d'accompagnement (Développement, renforcement des actions d'accompagnement, création de nouveaux outils, ingénierie d'accompagnement, mise en place de référents...) :

↳ Les actions d'accompagnements prévues sont-elles destinées à l'ensemble des salariés en insertion ?

☐ Oui

☐ Non

#### MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET PROFESSIONNEL

*Joindre les outils en annexe*



### **Axe n° 3 :**

#### **EI - ETTI – AI et ACI: La formation des salariés en insertion**

La formation répond à un double objectif : lever les freins à l'employabilité dans l'emploi et vers l'emploi (au service du projet professionnel du salarié en insertion).

#### **LEVER LES FREINS A L'EMPLOYABILITE DANS L'EMPLOI OCCUPE DANS LA STRUCTURE**

*Détailler les modalités de mise en oeuvre*

**AMELIORER L'EMPLOYABILITE EN LIEN AVEC LE PROJET PROFESSIONNEL VERS  
L'EMPLOI**

*Détailler les modalités de mise en oeuvre*

## Axe n°4 :

### El - ETTI – AI et ACI: La contribution à l'activité économique et au développement territorial

La cohérence de l'offre d'insertion mise en place par la structure avec les besoins du territoire

L'activité économique dans l'environnement départemental, choix d'investissement en lien avec le développement de l'activité

#### CONTRIBUTION A L'ACTIVITE ECONOMIQUE et AU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

↳ Votre structure est-elle engagée dans une démarche d'évaluation d'impact social ?

☐ Oui

☐ Non

Si OUI, précisez-en le(les) objectif(s) :

## ANNEXE 2

### ATTESTATION DE DELEGATION DE SIGNATURE

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

Je soussigné(e), [nom, prénom et qualité du ou de la représentant(e) légal(e)], en qualité de représentant(e) légal(e) de [nom de l'organisme bénéficiaire qui sollicite l'aide, désigné dans le présent dossier], ayant qualité pour l'engager juridiquement, atteste que délégation de signature est donnée à [nom, prénom et qualité du délégataire], 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 financières attribuées.

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.

**Rappel :** Le délégant n'est pas dessaisi de ses compétences, et en conserve la responsabilité éventuelle. Déléguer, c'est attribuer à autrui la capacité juridique d'engager l'association (article 1984 du Code civil). Le délégataire doit strictement respecter son mandat et ne rien faire au-delà, sauf à engager sa responsabilité civile (article 1989 du Code civil). Tout acte signé en vertu d'une délégation de signature est réputé être signé par le délégant lui-même. Le délégant est alors tenu de respecter les engagements pris par le délégataire et est donc responsable des actes de celui-ci, éventuellement même les actes au-delà de la stricte exécution du mandat s'il les a ratifiés expressément ou tacitement (article 1998 du Code civil).