



# EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

du Conseil de Communauté de l'agglomération dijonnaise

Séance du jeudi 16 décembre 2010

Président : M. REBSAMEN

Secrétaires de séances : M. GRANDGUILLAUME et M. TRAHARD

Convocation envoyée le 9 décembre 2010

Publié le 17 décembre 2010

Nombre de membres du Conseil de Communauté : 82

Nombre de présents participant au vote : 67

Nombre de membres en exercice : 82

Nombre de procurations : 6

## Membres présents :

M. François REBSAMEN	M. André GERVAIS	M. Franck MELOTTE
M. Pierre PRIBETICH	M. Alain MILLOT	M. Louis LAURENT
M. Jean ESMONIN	M. Joël MEKHANTAR	Mme Christine MASSU
M. Gilbert MENUET	M. Philippe DELVALE	Mme Dominique BEGIN-CLAUDET
Mme Colette POPARD	Mme Anne DILLENSEGER	M. Michel FORQUET
M. Rémi DETANG	M. Georges MAGLICA	M. Claude PICARD
M. Jean-Patrick MASSON	Mme Elizabeth REVEL-LEFEVRE	Mme Claude DARCIAUX
M. José ALMEIDA	Mme Elisabeth BIOT	M. Nicolas BOURNY
M. Jean-François DODET	Mlle Christine MARTIN	M. Jean-Philippe SCHMITT
M. François DESEILLE	Mlle Nathalie KOENDERS	M. Pierre-Olivier LEFEBVRE
M. Laurent GRANDGUILLAUME	Mme Marie-Josèphe DURNET-ARCHEREY	M. Gilles MATHEY
M. Patrick CHAPUIS	M. Alain MARCHAND	M. Jean-Claude GIRARD
M. Michel JULIEN	M. Mohammed IZIMER	Mme Françoise EHRE
Mme Marie-Françoise PETEL	Mme Hélène ROY	M. Patrick BAUDEMONT
M. Gérard DUPIRE	Mme Myriam BERNARD	Mme Geneviève BILLAUT
Mme Catherine HERVIEU	M. Mohamed BEKHTAOUI	M. Murat BAYAM
M. François-André ALLAERT	Mme Jacqueline GARRET-RICHARD	M. Michel BACHELARD
M. Jean-Claude DOUHAIT	Mme Joëlle LEMOUZY	M. Rémi DELATTE
Mlle Badiaâ MASLOUHI	M. Jean-Yves PIAN	M. Philippe BELLEVILLE
M. Yves BERTELOOT	Mlle Stéphanie MODDE	M. Norbert CHEVIGNY
M. Patrick MOREAU	M. Philippe CARBONNEL	M. Gilles TRAHARD
M. Dominique GRIMPRET	M. Alain LINGER	Mme Noëlle CABBILLARD.

## Membres absents :

M. Jean-François GONDELLIER	M. Jean-Paul HESSE pouvoir à M. Murat BAYAM
M. Jean-Pierre SOUMIER	Mme Françoise TENENBAUM pouvoir à M. Pierre PRIBETICH
M. Benoît BORDAT	Mme Christine DURNERIN pouvoir à Mme Catherine HERVIEU
M. Christophe BERTHIER	Mme Nelly METGE pouvoir à M. Gérard DUPIRE
M. Lucien BRENOT	M. Roland PONSAA pouvoir à M. Jean ESMONIN
M. Michel ROTGER	M. François NOWOTNY pouvoir à Mme Christine MASSU.
M. Gaston FOUCHERES	
M. Pierre PETITJEAN	
M. Philippe GUYARD	

---

**OBJET : HABITAT, POLITIQUE DE LA VILLE ET URBANISME**

**Reconventionnement de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais pour la période 2011-2014**

Le cadre de reconventionnement de la Maison de l'Emploi et de la Formation au titre de la période 2011-2014 est en cours de finalisation dans le sens où :

- après un travail important de préparation, notamment via le concours appuyé de Pôle Emploi, un préprojet a été adressé le 5 octobre 2010 à la DIRECCTE et au Préfet pour avis ;
- le Préfet n'a pas opposé de remarque spécifique sur le dossier dont l'examen doit être effectué au plan national afin de déterminer l'enveloppe financière qui sera allouée au projet.

Pour rappel, à l'aune des éléments explicités dans le projet de reconventionnement, la Maison de l'Emploi et de la Formation, c'est :

- un territoire d'intervention regroupant outre le Grand Dijon, sept autres EPCI, à savoir : le Pays de Seine et Tilles, la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise, la Communauté de Communes du Mirebellois, la Communauté de Communes de Gevrey-Chambertin, la Communauté de Communes du canton de Pontailler-sur-Saône, la Communauté de Communes du Val de Vingeanne et la Communauté de Communes d'Auxonne-Val de Saône ;
- un outil territorial au service des élus communautaires autour des axes d'interventions prioritaires suivants :
  - développer une stratégie territoriale partagée ;
  - participer à l'anticipation des mutations économiques ;
  - contribuer au développement de l'emploi local ;
  - réduire les obstacles culturels ou sociaux à l'accès à l'emploi ;
  - et un volet complémentaire en articulation avec la stratégie territoriale de Pôle Emploi autour de l'accueil, l'information et l'orientation des personnes à la recherche d'un emploi ;
- une équipe de 20,2 ETP .

Pour l'intervention de la Maison de l'Emploi et de la Formation pour la période 2011-2014, il est attendu sur le territoire communautaire, un travail centré sur les principales missions suivantes :

- l'animation d'une fonction d'observation permettant la réalisation de diagnostics territoriaux supports à la définition de plans d'actions partenariaux ;
- l'appui aux opérations de recrutement en nombre, prenant en compte la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Ce travail sera à conduire en étroite collaboration avec Dijon Développement ;
- l'animation de la programmation du PLIE et la coordination du volet emploi, insertion, développement économique du CUCS/PUCS ;
- la mise en oeuvre des clauses d'insertion dans les marchés publics ;
- l'animation du réseau des points relais basés sur les communes Politique de la ville. Dans ce cadre, la MDEF en articulation avec ses partenaires et tout particulièrement Pôle emploi et les communes de l'agglomération une charte des points relais visait à déterminer les PC.

Le budget prévisionnel de la Maison de l'Emploi et de la Formation (hors PLIE) est de 1 583 179 € avec, en terme de financements :

- 896 881 € sollicités auprès de l'Etat ;
- 200 000 € de la part du Grand Dijon ;
- 88 600 € du Conseil Régional ;
- 251 937 € de la part des communes de l'agglomération, sous forme de subventions et de valorisations ;

le reste provenant des contributions des intercommunalités et communes extérieures à l'agglomération.

Il est regretté que dans ce dossier, le Conseil Général n'intervienne pas pour le moment et notamment au titre de la couverture d'une offre de service public en terme d'emploi, d'insertion, de formation et de développement économique dans les territoires ruraux.

Parallèlement, au titre du dispositif PLIE porté par le GIP de la Maison de l'Emploi et de la Formation depuis 2007, le montant de la subvention FSE demande à être précisé au titre de la deuxième partie du protocole, ainsi que les moyens alloués par les Conseils Régional et Général. Néanmoins, compte tenu du caractère stratégique du dispositif sur l'agglomération qui a notamment permis d'accompagner vers la formation et l'emploi plus de 700 personnes par an éloignées de l'emploi (entrées 2010), il est proposé, pour 2011 :

- de prolonger d'une année la durée du protocole afin d'être en cohérence avec la seconde partie triennale de la subvention globale FSE afférente au PLIE ;
- d'autoriser le PLIE à pouvoir procéder au reversement de subvention afin de financer la programmation de ses actions ;
- d'allouer un financement équivalent à 2010 pour la conduite des démarches afférentes au dispositif (équipe d'animation et programmation d'actions), soit 200 000 €.

Dans ce cadre général, le dossier de la Maison de l'Emploi et de la Formation doit prochainement être examiné et validé lors du Conseil Régional pour l'Emploi présidé par le Préfet de Région, via les attendus suivants :

- le respect du cahier des charges des MDE du 21 décembre 2009 ;
- l'articulation des objectifs d'intervention de la MDEF avec les orientations et le plan d'actions de Pôle Emploi au niveau régional ;
- le respect des engagements financiers des partenaires sur la base de la participation de l'Etat plafonnée à 70 % du budget total.

Vu l'avis de la Commission,

**LE CONSEIL,**  
**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**  
**DÉCIDE :**

- **d'approuver** la convention jointe à la présente délibération ;
- **d'approuver** la charte des points relais jointe à la présente délibération ;
- **d'autoriser** Monsieur le Président à verser la subvention 2010 de 400 000 € pour le fonctionnement de la MDEF, ainsi que du programme d'actions 2010 du PLIE ;
- **de prélever** les sommes sur le budget de l'exercice 2011 ;
- **d'autoriser** Monsieur le Président à signer tout acte utile à la bonne administration de ce dossier.



## CHARTRE DES POINTS RELAIS DE LA MDEF DU BASSIN DIJONNAIS



pôle emploi



mission locale  
de l'arrondissement  
de Dijon



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MAISON DE L'EMPLOI  
ET DE LA FORMATION  
DU BASSIN DIJONNAIS



Plan Local pour  
l'Insertion et l'Emploi



Union européenne  
Fonds social européen  
Investit dans votre avenir



l'Europe  
s'engage  
en Bourgogne  
pour la  
compétitivité  
régionale  
et l'emploi  
avec le FSE

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<i>Article 1: Objet de la charte.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 2: Principes et missions des points relais.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 3: Les acteurs intervenants dans les points relais.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 4 : Les actions développées dans les points relais.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 5: Le fonctionnement des points relais.....</i>	<i>6</i>
<i>Article 6 : Une coordination des points relais et de proximité assuré par la M.D.E.F.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 7 : Un cadre de suivi et d'évaluation commun des points relais ou de proximité.....</i>	<i>8</i>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>9</b>
ANNEXE 1 : LISTES ET COORDONNEES DES POINTS RELAIS.....	9
ANNEXE 2: FICHES DE FONCTION DES PARTENAIRES : MISSION LOCALE, POLE EMPLOI ET MDEF/PLIE.....	10

## PREAMBULE

Avec la mise en place des Maisons de l'Emploi, le Plan de Cohésion Sociale (2005) proposait d'adopter une vision renouvelée de l'intervention publique en matière d'emploi, et d'apporter une réponse territoriale cohérente aux approches segmentées de la question de l'emploi, tant du point de vue du contenu et des méthodologies des actions menées, que des territoires et des publics concernés.

Ainsi, la vocation des Maisons de l'emploi est de simplifier et de rendre plus lisible l'organisation et la coordination locale des acteurs, en proposant un renouvellement des formes de l'action :

- en faveur des publics dont les chercheurs d'emploi, les salariés et les entreprises ;
- selon une logique de partage, de mutualisation des informations et des moyens et de complémentarité ;
- selon une logique d'anticipation des dynamiques à l'oeuvre et d'accompagnement au changement ;
- selon une approche traitant de façon globale et coordonnée la question de l'emploi.

Les créateurs de la Maison de l'emploi et de la formation du Bassin Dijonnais l'ont d'emblée positionnée comme **un outil fortement structurant** sur un large territoire proche du bassin d'emploi et dont une large part (la plus rurale) était peu desservie par les acteurs de l'emploi et du développement économique.

**Les 15 Points Relais ou de Proximité** mis en place  **fédèrent l'offre de services de plusieurs partenaires** (Pôle Emploi, Mission Locale, services emploi des villes, MDEF/PLIE a minima) de manière cohérente et dans le souci de répondre au plus près aux besoins des différents publics.

La MDEF du bassin d'emploi dijonnais, dans ses fonctions d'animation et de coordination, s'est engagée à **construire une dynamique** entre les acteurs des territoires en ajustant ses actions aux attentes et aux besoins des différents Points Relais ou points de Proximité.

La présente charte matérialise **l'engagement commun** des différents partenaires d'apporter une offre de services de qualité et de proximité, via un socle commun sur tout le territoire qui pourra être complété en fonction des besoins repérés sur les territoires de proximité.

## **ARTICLE 1 : Objet de la charte**

La présente charte a pour objet de définir les principes de fonctionnement des points relais et de proximité de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais.

Les engagements entre la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais et la collectivité porteuse de chaque point relais ou de proximité font l'objet d'une convention partenariale spécifique.

## **ARTICLE 2 : Principes et missions des points relais et de proximité**

### **Article 2-1 : Les principes**

Ce sont **des lieux de référence emploi / insertion / formation** sur le territoire (voir fiche volet complémentaire en annexe 2). Ils interviennent en complémentarité des agences Pôle emploi et offrent un meilleur maillage territorial.

Ils accueillent différents publics : demandeurs d'emploi inscrits ou non à Pôle Emploi, porteurs de projets de création ou reprise d'activité, salariés, employeurs (entreprises et collectivités).

Dans ce cadre, ils répondent aux principes suivants :

- **Multi publics** : ouvert à tous, quels que soient le genre, l'âge, le statut, la catégorie socioprofessionnelle, l'origine géographique par exemple ;
- **Multi thématiques** : dédié à toutes les préoccupations d'ordre professionnel ;
- **Multi usages** : fondé sur l'interaction conseil-ressources-rencontres avec des professionnels ;
- **Multi partenarial** : qu'il s'agisse des décideurs comme des opérationnels ;
- **Centré sur les besoins des usagers** : au profit d'une prise en compte des préoccupations et des attentes des publics.

### **Article 2-2 : Les services proposés**

Les partenaires présents sur les Points Relais proposent deux types de services :

- accueillir/informer/ diriger vers les partenaires les plus appropriés (tous publics dont les employeurs) : activité de la maison de l'emploi
- orientation (volet aide au projet) et accompagnement : uniquement les partenaires.

### **ARTICLE 3 : Les acteurs intervenants au sein des points relais et de proximité**

Les **Points Relais accueillent les conseillers emploi des partenaires** - ceux-ci accompagnent les publics :

- **Mission Locale**
- **Pôle Emploi en secteur rural**
- **PLIE** sur l'agglomération dijonnaise (un service de la MDEF)
- **Services des villes** en terme de médiation sociale : accompagnement sur les freins périphériques à l'emploi et assistance à l'inscription auprès de Pôle emploi

D'autres partenaires peuvent intervenir ponctuellement sur des thématiques spécifiques liées à l'emploi, l'insertion, la formation.

### **ARTICLE 4 : Les actions développées au sein des points relais et de proximité**

En matière d'observation territoriale, un travail complémentaire d'analyse qualitative et quantitative pourra être mené dans le cadre de l'animation territoriale des points relais, travail qui sera nécessairement articulé avec l'observatoire politique de la ville.

#### **Article 4-1 : L'action en faveur des publics**

L'accompagnement relève exclusivement de la mission de Pôle Emploi.

Dans ce cadre, au sein du point relais ou de proximité, le personnel est amené à travailler sur :

- la prise en compte des besoins des publics ;
- la formalisation d'un premier diagnostic de la personne ;
- une fonction d'information et d'orientation vers les partenaires compétents ;
- l'aide à l'inscription auprès de Pôle Emploi ;

Si la fonction d'accompagnement est assumée exclusivement par Pôle Emploi, il existe deux exceptions : les publics relevant du PLIE et de la Mission Locale.

#### **Article 4-1-1 : L'accueil et l'information :**

Le contenu des missions est détaillé dans des fiches de postes suivantes reprises en annexe 2 :

- L'agent d'accueil : il a pour missions d'accueillir, de renseigner et d'informer, de diriger et de guider (1<sup>er</sup> niveau) les différents publics. Il peut réaliser d'autres missions : travail administratif, organisation de l'espace d'accueil par exemple ;
- Le conseiller Accueil-Information : il a pour missions d'informer et de renseigner, de guider, d'aider et de conseiller les différents publics. Il anime ou co-anime des réunions collectives.
- Le conseiller Mission locale accueille et informe le jeune.



#### **Article 4-1-2 : L'orientation et l'accompagnement**

Les personnels en charge de cette mission sont mis à disposition par des partenaires et mettent en œuvre un accompagnement spécifique en fonction du type de public (voir détails en annexe 2) :

- **La Mission Locale de l'arrondissement de Dijon** est présente sur tous les Points Relais ; elle accompagne les jeunes de 18 à 25 ans de façon globale tant sur le volet emploi que sur les volets social, culture et citoyenneté ;
- **Pôle Emploi** est présent sur les Points Relais ruraux ; il accompagne les demandeurs d'emploi dans leurs démarches de recherche d'emploi et de construction de projet. Il accompagne également les entreprises dans leurs projets de recrutement ;
- **Le PLIE du Dijonnais** est présent sur le territoire du Grand Dijon ; il accompagne des publics en difficulté dans leurs démarches de recherche d'emploi et de construction de projet. Ses missions sont les suivantes :
  - Identification des problématiques du participant
  - Coordination de ses démarches de recherche d'emploi en mobilisant tous les réseaux et compétences nécessaires
  - Construction du parcours professionnel
  - Suivi dans l'emploi

#### **Article 4-2 : L'action en faveur des entreprises**

L'entreprise qui s'adresse au point Relais se verra proposer les services suivants :

- Prise en compte de sa demande et orientation sur Pôle Emploi
- Réception de son offre d'emploi et transfert immédiat à Pôle Emploi
- Diffusion rapide de son offre d'emploi aux partenaires du Point Relais ou proximité
- Délivrance d'informations sur les aides, les contrats, la formation, la mobilité, les publics, les services locaux par exemple
- Prêt de salles, de bureaux
- Mobilisation de l'offre de services de l'ensemble des partenaires pour répondre à ses besoins.

#### **Article 4-3 : L'animation d'actions de proximité**

En concertation avec les partenaires locaux et en premier lieu avec Pôle Emploi, il pourra être conduit un plan d'actions support à l'animation de chaque point relais ou de proximité. La définition, le suivi et l'évaluation des actions seront placés sous la responsabilité de l' élu référent de la collectivité porteuse du point relais.

Afin de guider la définition des actions à conduire, la Maison de l'Emploi produira un diagnostic territorial à l'échelle de chaque intercommunalité avec identification des spécificités de chaque territoire support d'un point relais ou de proximité.

## **Article 5 : Le fonctionnement des points relais**

### **Article 5-1 : Les points relais : un réseau**

Des échanges de pratiques entre les personnels du point relais ou de proximité ainsi que des différents points Relais ou de proximité seront organisés dans le but d'augmenter la performance des points relais.

Des actions communes seront montées, permettant ainsi à la fois des économies d'échelle et une meilleure synergie.

### **Article 5-2 : Une signalétique spécifique**

Le Point Relais est doté d'une signalétique claire intérieure comme extérieure comprenant une identification des financeurs et des principaux partenaires.

### **Article 5-3 : Les conditions d'accueil des publics**

Il conviendra d'assurer la continuité du service en limitant au maximum les périodes de fermeture.

## **Article 6 : Une coordination des points relais et de proximité assuré par la Maison de l'Emploi et de la Formation**

La MDEF a un rôle essentiel dans la coordination des acteurs, la mutualisation des actions et la mise à disposition de ses compétences via des actions d'ingénierie.

Son rôle se décline de la manière suivante :

- coordination des points relais
- mobilisation de ressources pour faciliter le fonctionnement des points relais (calendrier, information, partenaires à mobiliser, construction des indicateurs spécifiques aux territoires)
- animation des temps d'échanges de pratiques
- formation des agents d'accueil ou des animateurs des points relais
- co pilotage fonctionnel des acteurs du Point Relais
- mobilisation des ressources et interface avec les élus des territoires en lien avec le chef de service de la ville ou de la communauté de communes
- animation du diagnostic MDEF à adapter aux territoires
- proposition de plans d'action adaptés aux territoires

L'animateur coordinateur est mis à disposition par la MDEF. Il a pour missions de coordonner, d'animer et de développer des partenariats locaux, les Point Relais et points de proximité, ainsi que de communiquer sur les actions mises en place.

## **Article 7 : Un cadre de suivi et d'évaluation commun des points relais ou de proximité**

Pour un bon fonctionnement des Points Relais et de proximité en vue d'une optimisation du service rendu, l'ensemble des partenaires présents sur le Point Relais s'engagent à répondre aux demandes suivantes :

- 1) Transmission des informations recueillies localement aux autres membres de la Maison de l'Emploi ;
- 2) Participation au suivi mensuel d'activité mis en place par la MDEF (tableaux de bord du Point Relais, rendu d'activité aux élus et responsables de service) ;
- 3) Participation du personnel des Points Relais aux formations proposées et mises en place par la Maison de l'Emploi en concertation avec les différents employeurs et participation aux journées de regroupement et d'échange de pratiques ;
- 4) Participation à la démarche d'évaluation annuelle mise en place par la Maison de l'Emploi ;
- 5) Formalisation d'un bilan annuel de l'activité du point relais ou de proximité avec un bilan intermédiaire produit en juin de chaque année. Ces éléments de bilan seront présentés aux différents partenaires œuvrant au sein de chaque point relais ou proximité.
- 6) Respect des règles et devoirs inhérents à l'exercice du métier occupé (tel que défini par l'employeur).

Ce cadre de suivi et d'évaluation commun est nécessaire à la réalisation d'un bilan global de l'action des Points Relais destiné aux membres du conseil d'administration de la Maison de l'Emploi et de la Formation.

## ANNEXE 1 :

### LISTE DES POINTS RELAIS ET COORDONNEES

#### **Dijon**

9A, Place Galilée  
21000 DIJON  
Tél: 03 80 28 03 20  
Point de proximité à  
- Longvic

20, place du Général-Leclerc  
21120 IS-SUR-TILLE  
Tél: 03 80 95 47 70  
Points de proximité à  
- Selongey  
- Grancey-le-Château  
- Saint-Seine-L'Abbaye

#### **Auxonne**

72, rue Antoine-Masson  
21130 AUXONNE  
Tél: 03 80 27 08 27  
Points de proximité à  
- Fontaine Française  
- Mirebeau-sur-Bèze  
- Pontailler-sur-Saône

#### **Longvic**

Mairie  
Allée de la Mairie  
21600 LONGVIC  
Tél: 03 80 68 44 00

#### **Chenôve**

8, rue de la Fontaine-du-Mail  
21300 CHENOVE  
Tél: 03 80 51 55 84

#### **Quetigny**

Château Services  
22, rue du Château  
21800 QUETIGNY  
Tél: 03 80 48 41 10

#### **Genlis**

5, impasse Arago  
21110 GENLIS  
Tél: 03 80 37 11 05

#### **Talant**

Le Relais  
8, rue Charles-Dullin  
21240 TALANT  
Tél: 03 80 44 60 60

#### **Gevrey-Chambertin**

Immeuble Arc-en-Ciel  
Avenue de Nierstein  
21220 GEVREY-CHAMBERTIN  
Tél: 03 80 51 81 11

## **ANNEXE 2 :**

### **FICHES DE FONCTION DES PARTENAIRES INTERVENANT SUR LE POINT RELAIS : MISSION LOCALE, POLE EMPLOI, MDEF/PLIE, COLLECTIVITE**

- *Agent d'accueil.....11*
- *Conseiller AIO.....12*
- *Animateur.....14*
- *Référent PLIE.....15*
- *Conseiller Mission Locale.....18*

**Fiche de fonction d'agent d'accueil**

Activités	Sous Activités	Capacités – Aptitudes – Qualités personnelles
<b>ACCUEILLIR</b>	Accueillir les usagers/les entreprises et identifier leur demande ; Réceptionner les appels téléphoniques des individus et des entreprises; Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure Prendre des messages pour les Conseillers ;	<b><u>APTITUDES :</u></b>  Savoir informer, conseiller des publics divers ; Savoir s'exprimer clairement ; Savoir organiser l'information ; Savoir gérer un flux de visiteurs ; Savoir chercher de l'information et à la transmettre ; Savoir gérer les risques de tension avec le public ; Maîtriser les outils de communication (téléphone, fax, internet, photocopieur) ; Présenter une image positive de la structure ;
<b>INFORMER/RENSEIGNER</b>	Renseigner les personnes sur des informations générales : offres d'emplois, les horaires de bus, procédure d'inscription à POLE EMPLOI, itinéraire, date de rendez vous ;	
<b>GUIDER</b>	Diriger vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé ; Diriger les appels téléphoniques vers les interlocuteurs demandés ; Guider le public dans l'utilisation des outils d'information (site de pôle emploi = actualisation, aide à la recherche d'une offre, affichage des offres) ; Diriger les usagers vers un partenaire (ex : étudiant recherchant un job d'été vers le PIJ) ;	<b><u>QUALITES PERSONNELLES :</u></b> Capacité d'écoute ; Patience ; Politesse ;
<b>TRAVAIL ADMINISTRATIF</b>	Réaliser des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de document, envoi de fax ... ; Gestion du planning de la salle de réunion ; Réaliser mensuellement un bilan sur la fréquentation du Point Relais ; Rédiger des comptes rendus de réunion ; Taper des courriers ; Réceptionner et redistribuer le courrier à l'arrivée ; Reporter des rendez vous pour les Conseillers ; Prendre des rendez vous pour les Conseillers ; Mettre à jour les données informatiques ; Réaliser du classement (documentation/dossier) ;	<b><u>APTITUDES :</u></b>  Savoir maîtriser l'outil informatique (WORD/Excel) ; Savoir rédiger ; Savoir maîtriser les technique de classement ; Maîtriser les outils de communication (téléphone, fax, internet, photocopieur);  <b><u>QUALITES PERSONNELLES :</u></b>
<b>AUTRE : SERVICES APPORTES</b>	Organiser l'espace d'accueil et d'information ; Participer à la diffusion de documents en interne ; Participer aux réunions d'équipe ; Gérer l'approvisionnement et la redistribution des fournitures administratives ; Gérer l'approvisionnement en cartouches pour les imprimantes et photocopieurs ; Gérer les questions d'intendance (fonctionnement du matériel...) Demander de la documentation auprès des partenaires ; Mettre à jour la documentation (fiche CIDJ, affichette, plaquettes) ; Réaliser l'actualisation des demandeurs d'emploi et leur éditer la loi de finance ; Editer des CV ou faire des photocopies ;	Organiser ; Méthodique ;

## Fiche de fonction conseiller AIO

Activités	Sous Activités	Capacités – Aptitudes – Qualités personnelles
<b>INFORMER/RENSEIGNER</b>	<p><b><u>Les demandeurs d'emplois :</u></b>            Informer les usagers sur des parcours de formations ;            Informer sur la VAE ;            Sur les métiers porteurs ;            Sur des informations juridiques de premier niveau (différents contrats existants, droit du salarié) ;            Sur les entreprises susceptibles de recruter (en binôme avec le CRE) ;            Sur les offres de formations actuellement disponibles ;            Sur le rôle des différents partenaires (social/santé/emploi/formation) ;</p> <p><b><u>Les jeunes scolarisés/étudiants :</u></b>            Informer en entretien individuel sur les métiers porteurs ;            Informer sur les formations ;            Sur les jobs étudiants (sites, partenaires) ;            Sur le rôle des différents partenaires (social/santé/emploi/formation) ;</p> <p><b><u>Les créateurs et repreneurs d'entreprises :</u></b>            Informer sur les démarches et les parcours ;</p> <p><b><u>Les salariés :</u></b>            Informer sur la formation professionnelle continue et la VAE ;            Informer sur des aspects juridiques en ayant à l'esprit une orientation sur la DIRECCTE ou BOURSE DU TRAVAIL ;            Sur le rôle des différents partenaires (social/santé/emploi/formation) ;</p> <p><b><u>Les entreprises :</u></b>            Informer les employeurs sur l'offre de service des partenaires du territoire, le rôle du Point Relais...            Informer sur les types de contrats aidés existants ;</p>	<p><b><u>Qualités professionnelles :</u></b></p> <p>S'adapter à des publics variés ;            Etre disponible et à l'écoute des autres ;            Capacité de synthèse et analyse d'une situation, un problème ;            Contrôler ses émotions.            Organiser son travail ;            Travailler en équipe et en relais ;</p> <p>Posséder une bonne connaissance des dispositifs d'insertion, de formation, des partenaires et des entreprises sur son territoire ;            Discerner et respecter ce qui relève d'autres compétences ;            Savoir développer des réseaux professionnels ;            Savoir transmettre ces connaissances ;</p>
<b>GUIDER</b>	<p><b><u>Les demandeurs d'emplois :</u></b>            Vers un atelier, réunion à thème ;            Vers un vivier d'entreprises, agences intérimaires .... ;</p> <p><b><u>Les jeunes scolarisés/étudiants :</u></b>            Vers un atelier, réunion à thème ;            Diriger vers le PIJ ;</p> <p><b><u>Les créateurs et repreneurs d'entreprises :</u></b>            Diriger vers de partenaires spécialisés dans l'accompagnement de porteurs de projets (ADIE, PES, BOUTIQUE DE GESTION, CCI) ;</p> <p><b><u>Les salariés :</u></b>            Vers un atelier, réunion à thème ;            Diriger vers OPCA, centre de formation ... ;</p> <p><b><u>Les entreprises :</u></b>            Orienter vers Pôle Emploi pour la prise d'offre, vers nos CRE pour les problématiques d'anticipation ;</p>	

<p style="text-align: center;"><b>AIDER/CONSEILLER</b></p>	<p><b><u>Les demandeurs d'emplois :</u></b>  Aider dans la rédaction d'un courrier ou d'un CV (en complément de Pôle emploi (service offert notamment à des personnes non inscrites à la recherche d'un emploi) : il s'agit d'un service de proximité en amont d'un appui plus important de PE ;  Aider à renseigner des documents administratifs ;  Aider/conseiller pour se préparer à un entretien d'embauche/entretien téléphonique ;  Aider à la création d'un espace emploi sur internet (sur les sites Pole Emploi, APEC...)</p> <p><b><u>Les jeunes scolarisés/étudiants :</u></b>  Aider dans la rédaction d'un courrier ou d'un CV ;  Aider à la création d'un espace emploi sur internet (sur les sites Pole Emploi, APEC...)</p> <p><b><u>Les créateurs et repreneurs d'entreprises :</u></b>  Aider à « débroussailler » le projet (amorçage puis envoi vers partenaire ad hoc)</p> <p><b><u>Les salariés :</u></b>  Informar les salariés des démarches DIF/CIF.  Aider à la création d'un espace emploi sur internet (sur les sites Pole Emploi, APEC...)</p> <p><b><u>Les entreprises :</u></b>  Aider et informer en partenariat avec POLE EMPLOI/CRE au recrutement des candidats ;</p>
<p style="text-align: center;"><b>ANIMER (cette fonction se fait obligatoirement en accord avec l'animatrice du territoire et Pôle emploi ; elle suppose un accompagnement formation et une professionnalisation des intervenants)</b></p>	<p><b><u>Les demandeurs d'emplois :</u></b>  Animer des ateliers à thème (après accompagnement formation par Pôle emploi);  Des rencontres entres les DE pour dynamiser leur démarches ;</p> <p><b><u>Les jeunes scolarisés/étudiants :</u></b>  Animer des informations collectifs en doublon avec une CRE sur les métiers porteurs ;</p> <p><b><u>Les salariés :</u></b>  Animer des réunions à thèmes (information sur le DIF/CIF/VAE)</p> <p><b><u>Les entreprises :</u></b>  Animer en partenariat avec POLE EMPLOI et MDEF des informations collectives lors de recrutement ;  Participer à l'animation de rencontres DE/Entreprises (forum ciblés) ;</p> <p><b><u>Pour tout public :</u></b> animer des portes ouvertes pour faire connaître la structure, les partenaires qui y travaillent et permettre de tisser du lien entre les différentes structures. Et également pour le public.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATIF/AUTRES</b></p>	<p>Communiquer à l'ensemble des collègues du PR sur les nouveaux dispositifs, les nouvelles offres, les ateliers, les réunions à thème programmées, les nouvelles infos POLE EMPLOI... ;  Distribuer la documentation ;  Transmettre les offres des employeurs venant spontanément sur le PR ou qui téléphone ;  Participer à des réunions d'échange / rencontre partenaires ;</p>



## Fiche de fonction Animateur de Point Relais

Activités	Sous Activités	Capacités – Aptitudes – Qualités personnelles
<b>DEVELOPPER LES PARTENARIATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien des partenariats déjà engagés et en développer de nouveaux</li> <li>- Faire intervenir de nouveaux partenaires dans les points relais</li> <li>- Informer les partenaires locaux de l'offre de service globale présente sur le PR</li> <li>- Prendre en compte la dimension politique du territoire,</li> </ul>	<p><b>Connaître :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'environnement social et politique du territoire,</li> <li>- Les missions et le rôle de chaque structure intervenant sur le territoire</li> <li>- Les mesures favorisant l'insertion sociale et professionnelle,</li> <li>- Les techniques de communication,</li> <li>- Les techniques de recueil d'information,</li> <li>- Les méthodes de négociation,</li> <li>- Les méthodes de conduite de réunions</li> <li>- Outils de reporting,</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construire un scénario de fonctionnement</li> <li>- Savoir décider, choisir un mode de fonctionnement, de communication</li> <li>- Animer une équipe pluridisciplinaire</li> <li>- Déléguer</li> <li>- Innover,</li> <li>- Evaluer des actions</li> <li>- Contrôler le bon déroulement des opérations,</li> <li>- Analyser les informations recueillies</li> </ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de la communication</li> <li>- Sens de la pédagogie</li> <li>- Diplomatie</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>- Objectivité</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Rigueur</li> </ul>
<b>ANIMER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer des réunions de PR afin de favoriser la relation entre les partenaires présents sur le PR et établir une relation de confiance</li> <li>- Animer le point relais en apportant la documentation, l'information, les moyens matériels nécessaires,</li> <li>- Animer/Participer aux différents projets du territoire,</li> <li>- Informer des initiatives et des projets locaux,</li> <li>- Coordonner les actions mises en œuvre en veillant au bon déroulement de l'action, à la diffusion de l'information...</li> </ul>	
<b>COMMUNIQUER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer sur l'offre de service globale,</li> <li>- Communiquer sur les actions mises en œuvre,</li> <li>- Promouvoir le point relais et ses services</li> </ul> <p>Auprès des publics, des élus, collectivités et des entreprises</p>	
<b>COORDONNER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer un sentiment d'appartenance des partenaires au PR,</li> <li>- Coordonner l'ensemble des actions du PR,</li> <li>- Assurer la circulation de l'information</li> <li>- Rendre compte aux élus et partenaires de l'activité du PR (centralisation des activités de chaque partenaire, création d'outil de pilotage....)</li> <li>- S'assurer de la qualité et de la régularité des services rendus,</li> <li>- Veiller à accroître les informations des partenaires et à les former si nécessaire</li> <li>- Gérer les incompréhensions, les conflits</li> <li>- Coordonner avec les autres animateurs afin d'harmoniser l'offre de service sur l'ensemble des PR</li> <li>-</li> </ul>	

## Fiche de poste Référent P.L.I.E.

**Concernant l'accompagnement**, le référent est un interlocuteur unique qui fait office de « personne ressource » pour le participant du PLIE ;

**Concernant le dispositif**, le référent a la mission de promouvoir le PLIE auprès des participants et des partenaires, il en explique la finalité et en facilite l'accès par le biais d'une information qui se doit d'être positive.

### SES MISSIONS

- Il est chargé d'identifier les problématiques du participant dont il assure le suivi, de coordonner ses démarches de recherches d'emploi en mobilisant toutes les compétences réseaux et moyens nécessaires, à sa disposition sur le territoire du PLIE de l'agglomération dijonnaise, pour permettre son accès et son maintien dans l'emploi
- Il construit d'un bout à l'autre le parcours professionnel avec le participant, en planifie les différentes étapes et anticipe les différentes articulations possibles entre ces étapes, jusqu'à l'emploi (en mobilisant le droit commun en formation et en emploi ainsi que la programmation du PLIE)°
- Il réajuste, si besoin, les objectifs et les étapes décidés en début de parcours.
- Il aide le participant à être acteur de son parcours, s'assure qu'il dispose de toute information utile. Il lui permet d'avoir un accès direct aux offres d'emploi.
- Il se tient informé, en permanence, de l'évolution juridique des cadres d'intervention liés à l'emploi, la formation, l'insertion et les métiers.
- Il est garant de l'accompagnement de la personne, de la mobilisation des opérations (ou étapes) opportunes, et de l'évaluation régulière des actions menées avec les opérateurs d'étapes.
- Il occupe la fonction d'un chargé d'insertion professionnelle, présent tout au long du parcours et assure le suivi, dans l'emploi, pendant les 6 premiers mois qui suivent l'embauche
- Il rend compte du parcours, en permanence et à chaque étape, en utilisant les outils définis par le PLIE (*logiciel ABCViesion, fiches d'émargement, ADAC...*)
- Il veille à la compréhension par le participant de la mise en oeuvre des différentes étapes de son parcours d'insertion, des modalités d'engagement, de suivi et de sortie du PLIE, ainsi que des modalités d'intervention des financements européens.

### Le référent classique

Il est le **référent dans le parcours d'insertion professionnelle** du participant PLIE.

#### Ses tâches:

1. Il reçoit les personnes orientées par l'OA du PLIE.
2. Il construit le parcours prévisionnel du participant, en fixant comme objectif final l'emploi ou la formation qualifiante ; il utilise pour ce faire la méthode ADAC.
3. Il positionne chaque participant sur les actions répondant au mieux à son parcours et avec son accord, après l'évaluation de l'étape et les préconisations qui en découlent.
4. Il coordonne et assure le parcours des participants, en collaboration avec l'assistante de parcours PLIE.
5. Il assume l'entière responsabilité du travail de veille sur son portefeuille.
6. Il rencontre ou contacte le participant et fait le suivi régulièrement :
  - de façon plus rapprochée lorsque le participant n'est pas sur une action, au moins 1 fois par quinzaine.
  - 1 fois par mois durant une action et à son terme afin de faire une évaluation et de préparer la prochaine étape
7. Il participe aux bilans collectifs des actions (GTS), à des rencontres avec les bénéficiaires opérateurs si

- besoin (entretien tripartite),
8. Il participe obligatoirement aux formations mises en place par l'OA PLIE,
  9. Il assiste aux diverses réunions organisées par la OA PLIE (GTT, ETT...)
  10. Il travaille en binôme avec l'intervenant social du participant (exemple : AS, éducateur...).
  11. Il assure le suivi post embauche sur une durée de 6 mois.
  12. Il propose au PLIE, ou le PLIE lui propose, la sortie du dispositif en cohérence avec les critères de sorties du PLIE.
  13. Il est référent du suivi RSA conclu sous forme de PPAE ou de contrat d'insertion, il participe aux journées diagnostic du Conseil Général 21 et assure le suivi administratif des contrats cités.
  14. Il participe aux RDV mensuels Pôle Emploi / PLIE

**Son périmètre d'intervention** est défini sur convention

**Le temps de travail du référent** est défini dans la convention

### **Relation avec la MDEF PLIE et les obligations liées au FSE**

1) Prévenir la coordonatrice PLIE de la MDEF de tout changement dans l'emploi du temps et

l'organisation de travail. Pour cela :

- Informer de tout arrêt maladie
- Informer de tout changement de temps de travail du référent
- Informer de toute absence pour congés et RTT afin d'organiser l'accueil des participants PLIE dans le réseau de référents.

2) Dans le cadre de la gestion de la subvention globale FSE des procédures sont à respecter impérativement afin de justifier l'utilisation des fonds alloués par l'Europe au dispositif, à savoir :

- Faire la publicité du FSE auprès des participants et des partenaires
- Remplir l'agenda TESUJI chaque semaine
- Présenter l'agenda en cas de Contrôle de Service Fait
- Renseigner le temps passé dans ABCViesion pour chaque tâche concernant le participant (entretien en face à face, téléphonique, avec un opérateur-bénéficiaire, avec un intervenant social ou éducatif, courrier, temps passé lors d'un bilan d'opération ...)
- Veiller à ne pas maintenir au-delà d'un mois le 1<sup>er</sup> RDV suite à une orientation de l'OA ou d'un prescripteur externe.
- Faire émarger le participant à chaque entretien physique soit en face à face soit lors de bilans d'action.

3) Maintenir à jour le logiciel ABCViesion

- Saisir toutes les informations concernant un participant ou une action dans ABCViesion chaque jour (dédier un temps administratif dans l'organisation journalière de travail)
- Visualiser chaque mois un « rapport des participants sans contact depuis ... »
- Toute prescription et orientation doivent faire l'objet d'une création de dossier (onglets : identité,

accompagnement, suivi). Après chaque ET complétez le dossier intégralement dans un délai d'une semaine maximum

- Chaque mois tirez un état de son portefeuille afin de connaître le nombre de suivis et de vérifier et analyser les écarts avec les objectifs définis dans le protocole.

## **LES OBJECTIFS QUANTITATIFS**

100% 1 référent classique= 65 entrées, 80 file active, 32 sorties +

90%1 référent classique + gestion contrat RMI= 58 entrées, 72 file active, 29 sorties+

80%1 référent classique + gestion IAE groupe ID=52 entrées, 64 file active, 26 sorties +

**La file active** correspond au « stock » au 01 janvier + entrées - les sorties (positives et autres) ;

**Les parcours** correspondent au nombre de participants suivis depuis le 1<sup>er</sup> janvier.

## **Suivi de l'opération :**

L'OA du PLIE peut rencontrer autant que de besoin le référent et son employeur.

## **EVALUATION**

L'évaluation portera sur :

- le nombre d'entrées
- le nombre d'accompagnement
- le taux de sorties positives
- la moyenne de la file active
- la durée moyenne des parcours
- le taux de bénéficiaires du RSA dans le portefeuille du référent
- l'activité du référent



**Dijon, le**

**Le président de la Communauté  
d'agglomération du Grand Dijon**

**Le président de la Communauté de  
communes d'Auxonne-Val de Saône**

**Le président de la Communauté de  
communes de Gevrey-Chambertin**

**Le président de la Communauté de  
communes du Val-de-Vingeanne**

**Le président du Pays Seine et Tilles en  
Bourgogne**

**Le président de la Communauté de  
communes de la Plaine Dijonnaise**

**Le président de la Communauté de  
communes du canton de Pontailler**

**Le président de la Communauté de  
communes du Mirebellois**

**Le maire de Dijon**

**Le maire de Talant**

**Le maire de Chenôve**

**Le maire de Quetigny**

**Le maire de Longvic**

**La directrice de la DIRRECTE**

**Le directeur territorial  
de Pôle Emploi**

**Le président de la Mission locale**

**Le président de la Maison de l'Emploi et  
de la Formation du Bassin Dijonnais**

**CONVENTION**  
**entre**  
**la Communauté de l'agglomération dijonnaise**  
**et**  
**le GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais**

**Entre**

la Communauté de l'agglomération dijonnaise - 40 avenue du Drapeau - BP 17510 - 21075 DIJON CEDEX, représentée par Monsieur François REBSAMEN, Président, agissant en vertu des dispositions de la délibération du Conseil de Communauté en date du 16 décembre 2010,

**d'une part,**

**et**

le Groupement d'Intérêt Public Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais – 20, boulevard des Gorgets – 21000 DIJON, représenté par Monsieur Michel BACHELARD, Président,

**d'autre part,**

Préalablement à la Convention, il est exposé ce qui suit :

**PREAMBULE**

Le GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais a fait l'objet d'un arrêté préfectoral en date du 30 octobre 2006. Il a été créé lors de son Assemblée Générale constitutive le 16 novembre 2006, à la suite de l'adoption de ses statuts par l'ensemble des membres fondateurs :

- la Communauté de l'agglomération dijonnaise ;
- le Pays de Seine et Tilles ;
- les Communautés de Communes : du Val de Vingeanne, du Mirebellois, de Gevrey Chambertin, de la Plaine Dijonnaise, d'Auxonne - Val de Saône et du Canton de Pontailler-sur-Saône.

La Communauté d'agglomération en tant que collectivité porteuse a voté la prorogation du GIP jusqu'au 31 décembre 2014 lors du conseil communautaire du 7 octobre 2010.

Lors du conseil d'administration et de l'assemblée générale du 7 décembre, les partenaires de la MDEF ont validé son cadre d'intervention au titre de la nouvelle période de conventionnement (2011-2014).

C'est dans ce cadre que s'inscrit la convention entre la Communauté d'agglomération dijonnaise et le GIP de la Maison de l'Emploi du bassin dijonnais.

## **Il est convenu ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de participation financière de la Communauté de l'agglomération dijonnaise au bénéfice de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais.

Dans ce cadre, le GIP de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais est un outil territorial primordial dans la conduite des politiques publiques en faveur de l'insertion, de l'emploi, de la formation et du développement économique.

A ce titre, le Grand Dijon attend de la Maison de l'Emploi et de la Formation la réalisation des missions suivantes pour l'année 2011 :

### **Axe 1 : Une fonction d'observation support à la définition d'une politique territorialisée visant à répondre aux besoins des entreprises et des publics**

Cela suppose :

- la réalisation d'un diagnostic à l'échelle du Grand Dijon avec déclinaison sur chaque territoire des points relais ;
- la formalisation d'un plan d'actions concertées avec les partenaires sur la base de ce diagnostic ;
- l'appui technique à l'Observatoire Politique de la ville du Grand Dijon via la finalisation du rapport 2010 sur l'emploi et le suivi avec les partenaires fournisseurs de données d'éléments de contexte sur les communes de la géographie prioritaire. Ce travail devra être conduit en étroite collaboration avec le cabinet COMPAS-TIS missionné sur l'Observatoire Politique de la Ville ;
- la réalisation d'une note contextuelle sur la situation du marché du travail (à minima une par trimestre).

### **Axe 2 : La relation entreprise, en complémentarité de l'offre de service de Pôle Emploi et Dijon Développement**

Cela suppose :

- l'appui aux opérations de recrutement en nombre ;
- l'accompagnement des conjoints des salariés nouvellement arrivés ;
- participation au guichet unique ;
- travail d'interface sur l'adaptation de l'offre de formation à l'aune des besoins des entreprises.

Ces deux interventions se doivent d'être croisées dans le cadre d'un travail d'analyse partagée au titre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

### **Axe 3 : La coordination d'actions centrées sur l'accompagnement des publics permettant d'optimiser la mobilisation de l'offre existante et de la compléter par des actions innovantes/expérimentales**

Cela suppose :

- le complément d'un état des lieux de l'offre de services des partenaires du territoire (Pôle Emploi, Conseils Régional et Général en premier lieu) – élément disponible dans l'ensemble des points relais avec une mise à jour régulière via alimentation des partenaires ;
- la coordination d'un plan d'actions à l'échelle d'agglomération élaboré avec l'ensemble des partenaires du territoire (État, Pôle Emploi, Conseils Régional et Général, Grand Dijon et Villes notamment) ;



- l'animation du dispositif des clauses d'insertion et notamment ANRU et tramway ;
- le suivi et la coordination du volet emploi, insertion et développement économique du Contrat et du Projet Urbains de Cohésion Sociale (CUCS/PUCS) ;
- la coordination et l'appui à l'organisation d'évènements autour de l'emploi, de l'insertion, de la formation, voire de l'économie sociale et solidaire avec l'animation d'un agenda partagé.

#### **Axe 4 : Réduire les freins culturels ou sociaux entre évolution du PLIE et accompagnement des entreprises**

Cela suppose :

- l'animation du dispositif PLIE avec une articulation renforcée avec les entreprises d'insertion. Cette démarche doit permettre d'anticiper son évolution après 2013, suite à la baisse (voir arrêt) des financements FSE – de même un travail devra être conduit sur l'évolution du mode de portage des référents ;
- la coordination de l'action « stages de 3<sup>ème</sup> » ;
- la mise en place d'une action de sensibilisation et d'accompagnement auprès des entreprises au titre de l'application du plan senior.

#### **Un volet optionnel : Une fonction d'accueil, d'information et d'orientation des publics support à l'aide à la construction de parcours**

Cela suppose :

- le maintien de l'activité des point relais et proximité, afin de conforter la position de la MDEF comme outil territorialisé intégré. La couverture territoriale peut être complétée avec l'ouverture d'un point relais sur le quartier de la Fontaine d'Ouche à Dijon ;
- la formalisation d'un « contrat d'objectif » sur le fonctionnement des points relais – à ce titre, il est attendu la réalisation, avec les partenaires, d'une charte de fonctionnement des points relais et de proximité, définissant les missions attendues et les rôles et responsabilités des acteurs intervenants (notamment PLIE et Mission Locale) dans ce point ;
- que le point relais soit un lieu avec :
  - un accueil et une orientation avec un agent ayant visibilité des partenaires compétents et en premier lieu une capacité à travailler en étroite collaboration avec Pôle Emploi ;
  - un accompagnement des publics jeunes et éloignés de l'emploi : Mission Locale, PLIE ;
  - la possibilité de pouvoir être lieu de conduite d'actions coordonnées par la MDEF.

#### **Article 2 : Financement**

- Le coût prévisionnel total du budget de fonctionnement de la MDEF pour l'année 2010 s'élève à **1 583 179 €**. Le montant de l'aide financière de la Communauté d'agglomération précisée dans la convention financière est de **200 000 € pour l'action de la MDEF, auxquels s'ajoutent 200 000 € destinés au financement des actions du PLIE de l'agglomération**, dont la Maison de l'Emploi constitue le support juridique. Dans ce cadre, le PLIE est autorisé à pouvoir procéder au reversement de subvention afin de financer la programmation de ses actions.

L'affectation des crédits communautaires s'effectue de la manière suivante :

- 69 184 € au titre du financement de 1,4 ETP pour des actions d'appui au titre du développement économique et plus particulièrement à l'intervention de Dijon Développement via les postes suivants :
  - une chargé de recrutement en nombre ;

- 40 % de l'agent en charge de la coordination des axes 2 et 3.
- 18 278,50 € pour la prise en charge à 50 % du poste d'appui administratif à la mission clauses d'insertion ;
- 50 502 € pour le co-financement de postes de cadre au titre de l'intervention sur l'agglomération dijonnaise :
  - 40 % du poste de coordinatrice des points relais agglomération ;
  - 40 % de l'agent en charge de la coordination des axes 1 et 4.
- 62 035,50 € pour le financement d'actions définies avec l'ensemble des partenaires locaux et tout particulièrement l'agglomération dijonnaise, la DIRECCTE et Pôle Emploi. Dans ce cadre, il s'agit des interventions suivantes : 5 000 € pour le volet observatoire, 5 000 € pour l'action stage de 3ème, 30 000 € pour l'action LINEA, 20 000 € pour la plate-forme MDEF/PLIE/Politique de la Ville et 2 035,50 € pour l'animation de forums et manifestations ;
- 200 000 € au titre de la participation à la programmation 2011 du PLIE comprenant le co financement de la structure de gestion et d'animation (SAG), ainsi que d'actions.

Parallèlement, la Maison de l'Emploi et de la Formation va formuler des demandes de subventions auprès notamment :

- de l'Etat, pour 896 881 € ;
- du Conseil Régional de Bourgogne pour 88 600 €.

### **Article 3 : Engagement de la Communauté de l'agglomération dijonnaise**

Par délibération du Conseil Communautaire du 16 décembre 2010, la Communauté de l'agglomération dijonnaise s'engage à participer au financement de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais pour l'année 2011.

La somme sera versée selon les procédures comptables en vigueur par la Communauté d'agglomération en une seule fois dès notification de la présente convention, afin de ne pas retarder la mise en œuvre des programmes d'action de la MDEF.

### **Article 4 : Engagement du GIP de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin d'emploi dijonnais**

La Maison de l'Emploi s'engage à utiliser la subvention communautaire conformément à l'article 2.

Elle produira à la demande de la Communauté d'agglomération dijonnaise l'ensemble des documents comptables et relatifs à son activité dans les six mois suivant le versement de la subvention. Elle fournira le rapport définitif détaillé d'activité dans les trois mois suivant l'exercice pour lequel la subvention est attribuée, soit au 31 mars 2012. Ces éléments conditionneront le versement de toute nouvelle subvention.

Dans le cas d'une réalisation partielle du plan d'action prévu, le GIP de la Maison de l'Emploi s'engage à rembourser la part de subvention correspondant aux actions non réalisées.

### **Article 5 : Modalités de suivi et d'évaluation**

Le GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais s'engage à :

- réaliser une évaluation finale des actions soutenues comme précisé à l'article 2 sur la base

- d'indicateurs qu'il aura établis dans le cadre du projet ;
- un bilan mensuel synthétique de l'activité des points relais et un bilan global en fin d'année ;
  - adresser à Dijon Développement des bilans réguliers des opérations auxquelles la MDEF aura été associée et tout particulièrement au titre des opérations de recrutement en nombre ;
  - un bilan mensuel de l'activité du PLIE : entrées et sorties (positives et autres) ;
  - un bilan trimestriel au titre des clauses d'insertion d'agglomération et du tramway ;
  - transmettre à la Communauté de l'agglomération dijonnaise tous les éléments nécessaires à la conduite de l'évaluation locale de la Politique de la ville et notamment du volet emploi insertion, développement économique ;
  - informer la Communauté de l'agglomération dijonnaise du planning des principales manifestations et/ou réalisations relatives à l'action ;
  - informer la Communauté de l'agglomération dijonnaise de tout changement majeur intervenant dans la réalisation des actions, par rapport à sa définition initiale.

### **Article 6 : Accord sur résiliation**

La présente convention pourra être résiliée, à tout moment, par l'une ou l'autre des parties en cas de non-respect de l'une des quelconques obligations contenues dans la présente convention, après mise en demeure adressée par courrier recommandé avec accusé de réception et restée sans effet dans un délai d'un mois.

La révocation de la présente convention par la Communauté de l'agglomération dijonnaise ne donnera lieu à aucune indemnisation pour le GIP de la Maison de l'Emploi et de la Formation.

Elle sera résiliée de plein droit lorsque l'une ou l'autre des conditions suivantes sera réalisée :

- cessation d'activité,
- dissolution de la structure,
- mise en liquidation judiciaire.

La résiliation prend effet à la date de l'évènement la motivant et implique la restitution à la Communauté de l'agglomération dijonnaise, par le bénéficiaire, du montant de la subvention non utilisée.

### **Article 7 : Litige**

En cas de litige né de l'interprétation, de l'inexécution ou de la rupture de la présente convention, il est convenu qu'avant d'introduire un recours contentieux, les parties s'obligent à rechercher une solution amiable dans un délai raisonnable qu'elles auront préalablement fixé et qui ne pourra avoir pour effet de priver l'une ou l'autre des parties de l'exercice des voies de recours juridictionnel.

A défaut d'accord à l'amiable, les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention seront portés devant la juridiction compétente.

En cas d'échec, la juridiction compétente est le Tribunal Administratif de Dijon.

### **Article 8 : Information et communication**

La Maison de l'Emploi s'engage à mentionner l'apport partenarial de la Communauté de l'agglomération dijonnaise lors de toute opération de communication relative à l'action définie à l'article 1 de la présente convention.

Le logo de la Communauté de l'agglomération dijonnaise figurera sur l'ensemble des outils de communication que la Maison de l'Emploi et de la Formation diffusera.

## **Article 9 : Durée de la convention**

La présente convention prendra fin le 31 décembre 2011.

Fait en deux exemplaires originaux,  
A Dijon, le

Pour la Communauté de  
l'agglomération dijonnaise,  
Le Président,

Pour le GIP de la Maison de l'Emploi  
et de la Formation du bassin dijonnais,  
Le Président,

François REBSAMEN

Michel BACHELARD