

Quels objectifs pour le dispositif ?

- Conforter la vie associative en favorisant la création d'emplois pérennes,
- Permettre aux personnes recrutées de disposer d'une formation adaptée pour s'insérer dans la vie professionnelle.

Qui sont les bénéficiaires ?

Les associations haut-normandes qui souhaitent créer un nouvel emploi correspondant à un besoin d'utilité sociale non satisfait, embauchant en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) un demandeur d'emploi inscrit à l'ANPE depuis plus de 3 mois, selon la grille de rémunération de la convention collective, ou à défaut le SMIC.

Les secteurs éligibles ?

Toutes les associations sont éligibles sauf celles intervenant dans le champ de l'éducation - enseignement, de la formation initiale et continue.

Quelles sont les conditions de financement du dispositif « emplois tremplins » ?

Le dispositif des emplois tremplins est financé par la Région Haute-Normandie, les Départements de l'Eure et de la Seine Maritime et l'Union Européenne.

L'aide à l'emploi est attribuée à l'association par la collectivité territoriale (Région Haute-Normandie ou Département de l'Eure ou de la Seine-Maritime).

Le demandeur d'emploi reste le bénéficiaire final puisque l'aide allouée à l'association permet son embauche et favorise le suivi d'une formation en adéquation avec son projet professionnel et celui de la structure.

L'association s'engage à inscrire la personne recrutée à un bilan - positionnement pour définir un parcours de formation et à favoriser la mise en place de ce parcours durant le contrat (temps libéré, participation financière à la formation), dans le respect des règles en vigueur pour la formation des salariés. Le salarié recruté s'engage à y participer. Le bilan de positionnement est pris en charge directement par la Région. Ensuite, une aide est attribuée par la Région à l'association pour les frais de formation qu'elle engage pour le salarié.

Quelles sont les modalités d'intervention ?

L'aide est de trois ans pour le volet emploi et le volet formation.

Volet emploi

- 1) L'aide allouée est dégressive annuellement et plus importante pour le premier emploi que pour le(s) suivant(s).
- 2) Sur la base d'une évaluation qui devra être effectuée avant la fin de la 3^e année, l'aide à l'emploi pourra être prolongée à titre exceptionnel pour 3 ans.
- 3) le soutien est calculé en référence au SMIC toutes charges comprises (20 955 ! annuels), l'année d'octroi de l'aide.
- 4) L'aide allouée est prévue pour un temps plein, elle est proratisée pour un temps partiel, celui-ci doit être au moins égal à un mi-temps.
- 5) L'aide « emplois tremplins » n'est pas cumulable avec un financement mobilisé au titre d'un autre contrat aidé.

- 6) Le tableau ci-après précise année après année, à titre indicatif, l'intensité de l'aide en pourcentage :

	Année 1	Année 2	Année 3
1 ^{er} salarié	75 %	66 %	50 %
2 ^e salarié et suivants	66 %	50 %	33 %

Dans le souci de faciliter la gestion du dispositif, l'aide est allouée en !, en référence à ces pourcentages en montants fixes calculés l'année d'octroi de l'aide, comme indiqués dans le tableau ci-après. Les montants forfaitaires sont révisés au 01/01 de chaque année :

	Année 1	Année 2	Année 3
1 ^{er} salarié	15 700 !	13 800 !	10 500 !
2 ^e salarié et suivants	13 800 !	10 500 !	6 900 !

- 7) La Région ou le Département de L'Eure ou de Seine Maritime assure le versement de l'aide à l'emploi. L'Union Européenne cofinance cette aide au titre de la mesure 6 de l'objectif 2 du DOCUP 2000-2006, mesure gérée en subvention globale par la Région à hauteur de 50 % du montant de la subvention versée par la Région ou le Département.
- 8) Les critères retenus pour ce cofinancement sont l'adresse de l'association employeur (l'association doit être implantée sur une commune éligible à l'objectif 2 (zone nominale) et le secteur d'activité de l'emploi créé (cf descriptif de la fiche mesure 6 du complément de programmation du DOCUP 2)
- 9) Chaque collectivité gère l'aide à l'emploi selon ses procédures internes.

Volet formation

- 1) Un bilan de positionnement de l'emploi tremplin est obligatoire ainsi que la mise en oeuvre, par l'employeur, du parcours de formation préconisé lors du bilan.
- 2) Le parcours de formation, d'une durée maximale de 3 ans, devra permettre :
 - le développement des compétences et des connaissances nécessaires à la tenue de l'emploi et éventuellement à l'adaptation à l'emploi,
 - mais également, si nécessaire, la qualification du salarié, ce dernier devant pouvoir rebondir à l'issue de son emploi tremplin.
- 3) Le parcours de formation est individualisé et il est décliné dans un calendrier prévisionnel.
- 4) L'employeur est associé à la définition du parcours de formation. La Région le valide et met en oeuvre le contrôle de sa réalisation.
- 5) La Région assure le versement de l'aide à la formation quelle que soit la collectivité qui assure l'aide à l'emploi. Les modalités exactes de mise en oeuvre de l'aide à la formation et de versement des aides sont définies par délibération de la commission permanente du Conseil régional.
- 6) Le bilan de positionnement est pris en charge directement par la Région et il est cofinancé par l'Union Européenne au titre de la mesure 7 de l'objectif 3 du DOCUP 2000-2006, à hauteur de 45 % du montant de la subvention versée par la Région, sous réserve du respect du taux d'encadrement des aides publiques.
- 7) La contribution de la Région sur le parcours de formation est fixée à 90% du coût pédagogique de la formation engagé par l'association. L'ensemble des autres charges afférentes à la formation relève de l'obligation de participation de l'employeur à la formation continue, et sera donc pris en charge par l'association. L'Union Européenne cofinance le volet formation tel que décrit ci-dessus.

Comment sera instruite votre demande ?

Le dossier de demande et la convention « emplois tremplins » sont identiques quel que soit le financeur public.

L'association s'adresse directement à l'une des trois collectivités (Région ou Départements) pour disposer du dossier unique de demande de convention « emplois tremplins ». Le dossier est téléchargeable sur chaque site.

Elle dépose le dossier en un seul exemplaire auprès de l'une des trois collectivités.

Le dossier instruit par l'une des collectivités est présenté à un comité d'agrément qui se réunit au moins une fois par mois.

Les dossiers sont repartis entre les collectivités pour une décision de financement. La collectivité qui finance peut être différente de celle à qui a été adressé le dossier de demande.

La convention « emplois tremplins » est co-signée par les collectivités (Département territorialement concerné et Région), l'association et la personne recrutée. La convention précise les engagements respectifs des parties prenantes.

Quels sont les critères retenus pour l'instruction ?

L'instruction ne se limite pas seulement à l'éligibilité du secteur d'intervention de l'association. Elle prend en compte les éléments suivants :

- l'activité exercée par l'association ne doit pas entrer dans le champ concurrentiel des entreprises.
- le projet de l'association pour lequel le poste est créé,
- le profil du poste créé,
- l'articulation entre les postes existants dans l'association et le nouveau poste créé.
- l'engagement éventuel de l'association dans une démarche de consolidation des activités et des emplois avec le dispositif local d'accompagnement (DLA),
- le nombre de postes « emplois jeunes » en contrats aidés ayant été pourvu et le(s) motif(s) de leur départ quand ces postes ne sont plus pourvus.
- la structure financière de l'association, et sa capacité à trouver les compléments de financements du poste et à le pérenniser,
- la tenue ou non d'une comptabilité,

Quels sont les critères d'évaluation ?

Pour l'association

- l'intérêt de l'emploi créé pour l'association
- la situation financière de l'association

Pour l'emploi tremplin

- La caractéristique de l'emploi tremplin (situation professionnelle avant l'entrée en emploi, niveau de formation à l'entrée, âge, sexe, durée de chômage, niveau de formation envisagé)
- L'employabilité (formation suivie), qualification obtenue...

Pour les collectivités

- projet des associations aidées
- nombre et caractéristiques d'emplois créés
- nombre d'emplois pérennes

Comment se présente le dossier à remplir ?

Les associations souhaitant bénéficier d'une aide, par convention passée avec la Région Haute-Normandie, ou le Département de Seine-Maritime ou le Département de l'Eure, pour le recrutement d'un ou plusieurs emploi(s) tremplins, remplissent le dossier de demande de convention « emplois tremplins ». Le dossier est composé de 4 chapitres :

Chapitre n°1 : Présentation de l'association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Chapitre n°2 : Description du projet

Cette fiche constitue une description du projet et du profil du poste à l'appui duquel vous demandez l'aide des collectivités locales pour une embauche, dans le cadre du dispositif « Emplois Tremplins ».

Cette fiche est très importante tant pour les services des Collectivités Locales que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner la cohérence du projet, la façon dont l'association prend en charge la dégressivité des aides.

Chapitre n°3 : Modèle de budget prévisionnel

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel détaillé pour l'année n établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Chapitre n°4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de convention « emplois tremplins ».

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Après le dépôt du dossier

Pour pouvoir conclure la convention, si vous avez reçu un accord des services de l'une des Collectivités Locales, **vous devez disposer d'un numéro Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en n'avez pas, il vous faut dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'INSEE. **La démarche est gratuite.**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés, un compte rendu financier et d'activité. Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour le dossier de demande, l'association doit fournir les justificatifs suivants en un seul exemplaire :

- vos statuts déposés ou approuvés
- les comptes de résultat et bilans approuvés année n°1 et n°2 (*)
- la déclaration annuelle des salariés (DADS)
- le rapport d'activité de l'année n-1
- l'annonce « emploi tremplin » parue à l'ANPE
- l'historique d'inscription à l'ANPE de la personne recrutée (si la personne est connue au moment du dépôt du dossier)
- le relevé d'identité bancaire

Dépôt de la demande à l'attention de Monsieur le Président du :

Conseil régional de Haute-Normandie	Conseil général de Seine-Maritime	Conseil général de l'Eure
Service Entreprises et Développement de l'Emploi Hôtel de Région 5, rue Schuman BP 1129 76174 ROUEN Cedex 1 Tél : 02 35 52 57 20 Fax : 02 35 52 57 90 www.region-haute-normandie.fr	Direction de l'Aménagement, de l'Economie et de l'Habitat Hôtel du Département Quai Jean Moulin 76101 ROUEN Cedex Tél : 02 35 03 51 51 Fax : 02 35 03 51 81 www.seinemaritime.net	Délégation du développement durable Hôtel du Département Bd Georges Chauvin 27 021 EVREUX Cedex Tél : 02 32 31 50 32 Fax : 02 32 39 91 95 www.cg27.fr

(*) IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

CHAPITRE 1

1.1 Identification de votre association

Nom de l'association :

Sigle de l'association :

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

Numéro SIRET :

Code APE :

Secteur d'activité (*) :

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Qualité :

Courriel :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom :

Prénom :

Courriel :

Tél :

Identité et adresse des associations ou entreprises avec lesquelles votre association est liée (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) par l'activité, le capital, les personnes dirigeantes :

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

(*) Domaine d'activité de l'association :

A - culture

B - tourisme, sauvegarde du patrimoine

C - environnement, traitement des déchets

D - sécurité, prévention de la délinquance, justice

E - périscolaire

F - insertion des adultes, médiation

F - sport

G - services à la personne

H - technologies de l'information et de la communication

I - transports

J - habitat social

K - autres

CHAPITRE 1

1.2 Renseignements d'ordres administratif, juridique, financier

Déclaration en préfecture le :

A :

Date de publication au Journal Officiel :

Objet de votre association :

.....
.....
.....

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

- Non
 Oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s)

Type d'agrément

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

- Oui
 Non

Composition du bureau et du conseil d'administration :.....

.....
.....
.....

Votre association est-elle assujettie à la TVA

- oui sur la totalité des activités
 sur une partie des activités

non

Votre association dispose-t-elle d'une comptabilité suivant le plan comptable (compte de résultat et bilan)

- oui
 non

Cette comptabilité est-elle certifiée par un commissaire aux comptes

- oui
 non

Votre association utilise-t-elle des dispositifs de simplification des formalités sociales liées à l'emploi proposés par l'URSSAF (chèque emploi associatif, Impact Emploi Association)

- oui
 non

CHAPITRE 1

1.3 Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

.....
.....

Citez les partenaires publics et privés qui accompagnent régulièrement les activités de l'association :

.....
.....

Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée.

S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le type de contrat CDI ou autre, et le temps travaillé (temps plein et temps partiel).

Nombre d'adhérents année n-1 :

Nombre total de salariés au dépôt de la demande :

1 -Salariés en Contrat à Durée Indéterminée :

Précisez les temps partiels

Précisez le nombre et le type de contrat aidé

2 -Salarié en Contrat à Durée Déterminée :

Précisez les temps partiels

Précisez le nombre et le type de contrat aidé

3 -Historique des emplois jeunes

Nombre de postes emplois jeunes ayant été créés précédemment :

Précisez le type de contrat pour ces emplois jeunes

Nombre de CDI

Nombre de CDD

Combien sont encore en poste aujourd'hui ?

Combien seront pérennisés à terme ? Et à quelle échéance ?

Votre association fait-elle l'objet d'un conseil en développement par Haute-Normandie Active pour la pérennisation de postes emplois jeunes dans le cadre du dispositif local d'accompagnement ?

oui

non

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

CHAPITRE 2

2.1 Présentation du projet

Décrivez l'activité réalisée ou à réaliser qui motive la création de l'emploi tremplin

.....
.....
.....
.....
.....

Argumentez sur les moyens mis en œuvre et l'autofinancement de l'association pour pérenniser le poste au-delà des 3 années de soutien de la collectivité.

.....
.....
.....
.....
.....

Expliquez les moyens d'évaluation de la création d'un emploi tremplin pour le développement de l'association.

.....
.....
.....
.....
.....

Précisez si l'association a recours à d'autres subventions ayant un lien avec la création du poste emploi tremplin (en investissement ou fonctionnement).

.....
.....
.....
.....
.....

CHAPITRE 2

Si l'association prévoit de recruter plusieurs emplois tremplins, remplir cette fiche autant de fois qu'il y a d'emplois tremplins à créer.

2.1 Description du poste

Intitulé du poste retenu par l'ANPE

Thématique du poste créé * (1)

Profil du candidat (niveau de formation, niveau d'expérience) :

Niveau d'études * (2)

Lieu(x) d'emploi (précisez si adresse différente du siège social) :

Demande pour un temps plein ou un temps partiel (durée du travail hebdomadaire à préciser) :

Date de mise en oeuvre prévue de l'emploi :

Date de dépôt de candidature à l'ANPE :

Le cas échéant, si les informations sont connues :

Nom du candidat retenu :

Prénom :

Numéro de sécurité sociale :

Adresse :

Né(e) le : à (code postal)

Dernière date d'inscription à l'ANPE :

Date d'inscription au chômage (ASSEDIC), le cas échéant :

Date de recrutement prévue :

Durée de travail hebdomadaire (en heures) :

Nombre de jours de travail par semaine :

* (1) Thématique du poste créé

- A Animation culturelle, loisirs, tourisme, environnement
- B Animation sportive
- C Autre animation de projet et encadrement
- D Accompagnement et suivi de l'insertion
- E Médiation locale et sécurisation des populations
- F sensibilisation aux Nouvelles Technologies d'Information et de Communication
- G Documentation, administration, comptabilité, accueil
- H Technique et entretien
- I Autres

* (2) Codification niveau

- A certificat de fin d'études
- B niveau CAP BEP
- C niveau BAC
- D niveau BAC + 2
- E licence, maîtrise
- F ingénieur

CHAPITRE 2

Les charges	Exercice N	Exercice N + 1	Exercice N + 2
Achats			
Services extérieurs et autre			
Impôts et taxes			
Charges totales de personnel			
- dont Emploi Tremplin n° 1			
- dont Emploi Tremplin n°2			
-			
Autres charges de gestion courante			
Dotations et provisions			
Total des charges d'exploitation			
Charges financières			
Charges exceptionnelles			
Total charges			

Les produits	Exercice N	Exercice N + 1	Exercice N + 2
Produits des prestations			
Subventions de fonctionnement			
- Europe			
- Etat			
- Région			
- Département			
- Subvention Emploi Tremplin 276			
- Groupement de communes			
- commune			
Autres produits de gestion courante (à détailler ex adhésions)			
Reprise provisions			
Total des produits d'exploitation			
Produits financiers			
Produits exceptionnels			
Total Produits			

CHAPITRE 3

CHARGES Montant € (1)		PRODUITS Montant € (2)	
Achats Prestation de services Matières et fournitures Services extérieurs Locations Entretien Assurances Divers Autres services extérieurs Honoraires Publicité Déplacements, missions Frais postaux Services bancaires Impôts et taxes Charges de personnel Salaires et charges Autres charges de gestion courante Charges exceptionnelles Dotation aux amortissements et provisions Total des charges prévisionnelles Emplois des contributions volontaires en nature Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole		Ventes et prestations de services Subventions d'exploitation : Europe Etat (précisez le(s)ministère(s) sollicité(s) Région Département Groupement de communes Commune Organismes sociaux CNASEA (emplois aidés le cas échéant) Autres recettes attendues (précisez) ex : fondation Autres produits de gestion courante Cotisations Produits financiers Produits exceptionnels Reprise sur amortissements et provisions Total des produits prévisionnels Ressources indirectes affectées Total des recettes Contributions volontaires en nature Bénévolat Prestations en nature Dons en nature	

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. La mention « acquis » ou « sollicité » est à indiquer après chaque montant au titre des subventions.

CHAPITRE 4

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande. 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) :

représentant(e) légal(e) de l'association :

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements afférents;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande à bénéficier d'une convention triennale avec le Conseil régional de Haute-Normandie ou le Conseil général de Seine-Maritime ou le Conseil général de l'Eure portant sur la création de ... emplois tremplins avec un contrat à durée indéterminée.
- Précise que, dans le cadre de cette convention triennale signée par les 4 parties, les règlements financier s'effectueront (1) au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque Code guichet Numéro de compte Clé RIB :

Ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal :

Centre :

Domiciliation :

Code Etablissement Code guichet Numéro de compte Clé RIB :

Fait, le

Signature

(1) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB.

Attention. Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.