

Paris, le 21 DEC. 2011

Le Ministre du travail, de l'emploi et de la santé

Le Ministre de la ville

à

Messieurs les Préfets de région,

Mesdames et Messieurs les Directeurs régionaux des  
Entreprises, de la concurrence, de la consommation,  
du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

Monsieur le Directeur des entreprises, de la  
concurrence, de la consommation, du travail et de  
l'emploi (DIECCTE) de La Réunion

Mesdames et Messieurs les Préfets de département

Affaire suivie par :

Florence Gelot, MIJ, DGEFP

Mél : florence.gelot@emploi.gouv.fr

Téléphone : 01 43 19 32 90

Télécopie : 01 43 19 28 05

Agnès Jourdan, DEIDE, SG CIV

Mél : agnes.jourdan@ville.gouv.fr

Téléphone : 01 49 17 46 65

### **Objet : Mise en œuvre du contrat d'autonomie**

P.J. : 4 Annexes : le contrôle de service fait, la visite sur place, la liste des quartiers des avenants expérimentaux des CUCS, la plaquette du module SIG ville

Pour répondre à l'objectif de réduction des écarts entre les quartiers prioritaires de la politique de la ville et les autres territoires urbains, le Comité interministériel des villes, réuni le 18 février 2011 sous la présidence du premier ministre François Fillon, a décidé de prolonger le contrat d'autonomie.

Le rapport 2011 de l'Observatoire des zones urbaines sensibles souligne la situation particulièrement dégradée de l'emploi dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville, ce qui justifie la poursuite d'un dispositif d'accompagnement renforcé pour l'insertion professionnelle des jeunes résidant ces quartiers, dont le taux de chômage avoisine 42%.

Il est à noter que les objectifs d'entrées mi octobre 2011 ont été atteints, car depuis le début du dispositif, 44 000 contrats ont été signés, dont 3 000 en 2008, 17 700 en 2009, 15 300 en 2010 et 8000 sur 2011. Les jeunes de niveau infra V représentent en moyenne 49 % des bénéficiaires.

Sur les 34 800 jeunes sortis du dispositif, 14 800 ont accédé à une sortie positive (emploi durable, formation qualifiante ou création d'entreprise), soit un taux de 42,5 %. Enfin, parmi les jeunes qui accèdent à une sortie positive, les deux tiers accèdent à un emploi durable et un tiers à une formation qualifiante. En moyenne au niveau national, les sorties en alternance représentent 17 % de l'ensemble des sorties positives.

Grâce aux actions de prospection développées par les opérateurs, le dispositif a permis de toucher progressivement un public peu ou pas suivi par le service public de l'emploi. Ainsi, sur 2010 et au niveau national, 73 % des bénéficiaires se sont présentés spontanément ou ont été contactés directement par les opérateurs.

Pour la prolongation du contrat d'autonomie, le ministère de l'emploi et le ministère de la ville ont fait le choix de cibler les 15 000 places supplémentaires sur un nombre restreint de départements, concernés en outre par la mise en œuvre d'avenants expérimentaux aux CUCS, à la fois pour peser de façon significative sur le chômage des jeunes dans ces territoires, et pour cibler le dispositif sur le public qui en a le plus besoin. Les départements retenus, au nombre de 12, l'ont été en fonction de la performance constatée et du nombre de jeunes en demande d'insertion estimé dans ces quartiers. Ainsi, dans ces départements retenus pour la poursuite du dispositif, la proportion moyenne des jeunes en sortie positive a atteint 56% en 2010. L'objectif minimal qui est fixé cette année est porté à 60% de jeunes en sorties positives.

Il vous appartient donc de garantir la cohérence entre ces deux mesures du CIV en fixant dans l'avenant du CUCS, un nombre significatif de contrats d'autonomie au profit des jeunes résidant dans les quartiers de l'expérimentation.

Vous veillerez à réunir régulièrement le comité de pilotage, dans la continuité du pilotage actuel. Vous informerez nos services des dates retenues, dans la mesure où ils ont vocation à y participer.

Le premier comité de pilotage doit permettre de :

- de vérifier que les périmètres actuels correspondent bien aux quartiers prioritaires de la politique de la ville retenus pour l'exécution de la prestation, et le cas échéant procéder aux adaptations nécessaires en veillant à la prise en compte des quartiers retenus dans les avenants expérimentaux des CUCS ;
- s'assurer de la pleine coopération de l'ensemble des acteurs concernés en lien avec les services publics de l'emploi locaux (SPEL) organisé dans chaque arrondissement ;
- favoriser le déploiement et l'installation rapides de l'opérateur dans les quartiers lorsqu'il s'agit d'un nouveau prestataire.

Un comité de pilotage national est mis en place, associant la DGEFP et le SG-CIV ; il déterminera en particulier les modalités d'évaluation du dispositif.

Afin de s'assurer du bon démarrage du dispositif, une réunion nationale de cadrage sera organisée début 2012 avec vos services, l'ensemble des prestataires ainsi que les partenaires concernés.

L'une des nouveautés de ce marché est son cofinancement par des crédits du Fonds Social Européen (FSE). Vous trouverez en annexe l'ensemble des documents permettant à vos services de contrôler le service fait ainsi que le bon déroulement de la prestation. Ces documents tiennent compte de la nécessité de déployer une gestion homogène du dispositif et visent au strict respect des règles de gestion notamment celles liées au cofinancement du dispositif par le FSE.

Nous attirons en particulier votre attention sur le fait qu'aucune dérogation ne saurait être accordée par le comité de pilotage concernant la condition de résidence du bénéficiaire dans un quartier CUCS.

Nous comptons sur votre engagement pour la réussite de ce programme.

Pour le ministre du travail, de l'emploi  
et de la santé



Pour le ministre de la ville



# Formulaire Adresses des quartiers V2

Mon adresse est-elle située dans un quartier de la politique de la ville ?



<http://sig.ville.gouv.fr/adresses/recherche>

La version 2 du formulaire proposée par le Secrétariat général du CIV sur le site internet **SIG Ville** - [sig.ville.gouv.fr](http://sig.ville.gouv.fr) - permet d'identifier l'appartenance d'une adresse à un quartier de la politique de la ville en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer.

- 750 zones urbaines sensibles (Zus),
- 100 zones franches urbaines (ZFU),
- 2500 quartiers prioritaires des contrats urbains de cohésion sociale (Cucs).

## Pour savoir si une adresse est dans un quartier...

### ■ Etape I : Saisie du formulaire

- commune ou code postal
- nom de la voie
- numéro dans la voie

**Note :** une liste de propositions parmi les communes ou les voies existantes apparaît après la saisie des premières lettres de leur libellé.

### Appartenance d'une adresse à un quartier prioritaire de la politique de la ville

Code Postal    Nom de la commune

N°    Libellé de la voie

Aide

Nouvelle recherche

Chercher

### ■ Etape II : Localisation de l'adresse

- Si l'adresse est identifiée comme étant située dans un quartier, l'utilisateur obtient une réponse positive. ➔
- Si l'adresse est identifiée comme étant située hors quartier, l'utilisateur obtient une réponse négative. (nouvelle fonctionnalité de la V2). ➔
- Si la recherche est sans résultat, un message en informe l'utilisateur. ➔

**Note :** Une recherche sans résultat se rapporte à une adresse dont la voie est inconnue ou dont le numéro dans la voie ne peut être localisé avec précision.

Résultats de la recherche pour l'adresse : 79 AVENUE DE MEAUX, 77000 Meaux

L'adresse recherchée est située dans les quartiers Zus « Quartier Nord »

Résultats de la recherche pour l'adresse : 4 RUE OZANAM, 69001 Lyon 1er

L'adresse recherchée n'est pas située dans un quartier de la politique de la ville

Résultats de la recherche pour l'adresse : 1 RUE DES FOUGERES, 25000 Besançon

Nous ne sommes pas en mesure de préciser la localisation de l'adresse recherchée

### ■ Etape III : Accès à la carte

A titre indicatif, l'utilisateur peut visualiser le périmètre des quartiers et leur plan de ville

Le plan de ville est centré sur la voie de l'adresse recherchée. Il fait figurer le réseau routier et les équipements (scolaires, sportifs...), et présente les noms des voies et lieux-dits

**Note :** Le plan de ville n'est pas disponible pour les départements d'outre-mer.



Limites d'utilisation du Formulaire Adresses des quartiers V2 au dos ➔

### Limites juridiques

La localisation d'une adresse au moyen du formulaire d'adresses V2 du SIG Ville n'a qu'une valeur indicative. Elle ne saurait servir d'attestation pour l'accès à un dispositif ou d'argument juridique dans le cadre notamment de procédures en contentieux.

Conformément aux lois et aux décrets qui encadrent la politique de la ville, seuls les cartes réglementaires au 25000ème reprenant le contour des Zus et des ZFU annexées à leur décret font foi. Elles constituent à ce jour les uniques documents certifiés conformes. Elles sont consultables au siège du Secrétariat général du CIV ainsi qu'auprès des préfectures, des directions des services fiscaux et des mairies concernées. Elles sont également téléchargeables depuis mars 2001 sur *l'Atlas des Zones Urbaines Sensibles* et *l'Atlas des Zones Franches Urbaines* du site SIG Ville.

Pour les autres quartiers prioritaires des contrats urbains de cohésion sociale, les délimitations et les adresses associées restent de la responsabilité des préfectures de département et des communes concernées.

### Limites techniques

Les adresses listées par le Secrétariat général du CIV ont été identifiées à partir des produits du Référentiel à Grande Echelle (RGE®) dont le développement est confié par l'Etat à l'Institut géographique national (IGN). La base géographique utilisée est millésimée 2009. Elle contient l'ensemble des routes et des adresses ponctuelles sur tout le territoire national, ainsi que les lieux-dits habités.

La qualité de la base d'adresses des quartiers repose sur :

- La précision et l'exactitude des périmètres des quartiers : les zonages ont été dessinés, pour la très grande majorité, sur un fond de carte au 25000ème avec une précision moyenne de 10 mètres.
- L'exhaustivité des noms et des numéros de voie recensés par l'IGN dans la BD Adresse : une voie peut-être manquante si elle est nouvellement créée ou a récemment changé de nom.

**Vous pouvez signaler une adresse manquante par courriel à [sigciv@ville.gouv.fr](mailto:sigciv@ville.gouv.fr)**

Par ailleurs, la totalité des voies connues a été répertoriée, mais pour certaines d'entre elles, nous ne sommes pas en mesure de préciser si le numéro de l'adresse est bien dans un quartier. L'utilisateur n'aura d'information que sur la voie et sa position dans le quartier (entière, limite, en partie). Pour plus de précisions, nous invitons l'utilisateur à s'adresser à la préfecture de son département ou aux services de la commune concernée.

## LISTE DES SITES EXPERIMENTAUX RETENUS

### Bouches-du-Rhône (13)

- Marseille 3<sup>ème</sup>, Marseille 15<sup>ème</sup> : Saint-Mauront – Bellevue – Cabucelle (ZUS)
- Marseille 10<sup>ème</sup> : Pont de Vivaux – Est Marseillais (quartier CUCS – non ZUS)

### Côte-d'Or (21)

- Dijon : Les Grésilles (ZUS)

### Eure-et-Loir (28)

- Dreux : Clos Maillard (quartier CUCS – non ZUS)

### Ille-et-Vilaine (35)

- Rennes : Le Blosne (ZUS)

### Isère (38)

- Grenoble : Village Olympique, La Villeneuve ; Arlequins, Baladins (ZUS)

### Nord (59)

- Anzin, Condé-sur-l'Escaut, Valenciennes : Secteur intercommunal : Dutemple, Saint Waast, Chasse Royale, Carpeaux et Macoult (ZUS étendue)
- Dunkerque : Quartier Sud : Basse Ville, L'Ile Jeanty, Jeu de Mail, Carré de la Vieille, Banc Vert (ZUS étendue)

### Bas-Rhin (67)

- Strasbourg : Neuhoef – cités, Cronembourg – cité nucléaire (ZUS)

### Haut-Rhin (68)

- Mulhouse : Drouot (ZUS)

### Rhône (69)

- Lyon 8<sup>ème</sup> : Mermoz (ZUS)
- Oullins : La Saulaie (ZUS)
- Vénissieux : Les Minguettes (ZUS étendue)

### Seine-et-Marne (77)

- Dammarie-lès-Lys : La Plaine du Lys (ZUS)
- Meaux : Beauval, La Pierre Collinet (ZUS)

### Yvelines (78)

- Chanteloup-les-Vignes : La Cité : La Noë – Les Feucherets (ZUS)
- Mantes-la-Jolie : Le Val Fourré (ZUS)

### Essonne (91)

- Corbeil-Essonnes : Les Tarterêts (ZUS)
- Evry : Les Pyramides (ZUS)
- Grigny, Viry-Châtillon : La Grande Borne (ZUS)

### Hauts-de-Seine (92)

- Gennevilliers : Le Luth (ZUS)
- Villeneuve-la-Garenne : La Caravelle (ZUS)

### Seine-Saint-Denis (93)

- Clichy-sous-Bois, Montfermeil : Grand Ensemble (Haut et Bas) (ZUS étendue)
- Drancy : Gaston Roulaud (quartier CUCS – non ZUS)
- Epinay-sur-Seine : Orgemont (ZUS)
- Gagny : Peupliers (quartier CUCS – non ZUS)
- La Courneuve : Les 4000 (ZUS étendue)
- Noisy-le-Sec : La Boissière (ZUS)
- Sevran : Les Beaudottes (ZUS)

### Val d'Oise (95)

- Argenteuil : Cité Joliot Curie (ZUS)
- Garges-lès-Gonesse : Les Doucettes – Les Basses Bauves (ZUS étendue)
- Sarcelles : Lochères (ZUS étendue)
- Villiers-le-Bel : Les Carreaux (ZUS)

*Nota : Les quartiers dits « ZUS étendue » correspondent au périmètre de la ZUS complétée du périmètre du quartier CUCS non-ZUS immédiatement limitrophe.*

## Liste des annexes

**Annexe n° 1 : contrôle de service fait.**

Annexe 1 bis : fiches d'attestation de service fait

Annexe 1 ter : modèle d'attestation de service fait

**Annexe n° 2 : Visites sur place**

**Annexe n° 3 : Bilan semestriel de l'exécution de la prestation**

## Annexe n° 1 Attestation de service fait.

L'objectif de cette annexe est de fournir aux agents en charge du contrôle et de l'attestation du service fait sur le contrat d'autonomie une grille de vérification du service fait formalisée, harmonisée et permettant de répondre aux obligations fixées par voie de marché du marché et sécurisant le cadre du contrôle FSE.

L'article 11.3 du CCP prévoit que l'opérateur transmet les factures relatives aux prestations terminées au cours d'un mois au plus tard 10 jours après la fin de ce mois.

L'opérateur établit **une seule facture** par mois pour l'ensemble des événements facturés dans le mois.

Vous procéderez à :

### 1) La vérification de la facture accompagnée du cédérom

La facture est envoyée par le prestataire en un exemplaire original et deux duplicatas. Elle comporte *a minima* obligatoirement les mentions suivantes :

- Le nom et l'adresse du prestataire,
- Le numéro du marché,
- La date et la référence du bon de commande auquel la facture est rattachée,
- La date et la référence de la facture,
- Le nombre de jeunes concernés dans chaque phase,
- Le prix unitaire hors taxe et sa décomposition par phase concernée
- La période durant laquelle la prestation a été réalisée, soit le mois de prestation concerné (ou l'indiquer dans le tableau à joindre avec la facture, intitulé « état récapitulatif mensuel »)
- Les montants HT, TVA et TTC.

L'UT s'assure que la transmission de la facture est impérativement accompagnée d'une copie sur cédérom ou clé USB de toutes les pièces justificatives.

Le prestataire doit avoir transmis mensuellement un CD-Rom avec la facture (ou une clef USB) comprenant les scans :

- de l'ensemble des pièces justificatives individuelles,
- des tableaux récapitulatifs des prestations facturées et des bourses,

L'UT doit **dater la facture à réception** (date de début du calcul des éventuels intérêts moratoires).

Si des éléments complémentaires et / ou des corrections sont demandées par l'UT au prestataire, ou si la facture est rejetée, la réception de ces éléments complémentaires ou de la nouvelle facture sera **également datée** et deviendra la date de début de calcul des intérêts moratoires.

### 2) La vérification de la présence et de la conformité des pièces récapitulatives

- Tableau récapitulatif mensuel des prestations facturées (conforme à l'annexe 2 du cahier des clauses particulières du marché),
- Tableau récapitulatif mensuel des bourses versées (conforme à l'annexe 3 du cahier des clauses particulières du marché).

### 3) La vérification de la présence et de la conformité des pièces justificatives individuelles

- Copie des justificatifs de versement de la bourse : pour chaque jeune ayant touché la bourse dans le mois, ordre de versement ou chèque et copie de l'extrait de compte justifiant le versement



Pour la facturation d'une entrée en contrat d'autonomie (entrée en phase 1) :

- Contrat d'autonomie signé par le prestataire et le jeune,
- Copie du justificatif de domicile du jeune (facture EDF, ligne téléphonique fixe, attestation d'hébergement...), accompagnée d'une copie-écran de la base SIG-ville (voir le point 4 ci-dessous),
- Copie du justificatif de l'âge du jeune (pièce d'identité).

Pour la facturation d'une sortie positive (phase 2, accès à un emploi durable ou une formation qualifiante ou création d'entreprise) :

- Bilan intermédiaire signé par le prestataire et le jeune,
  - Justificatif de sortie positive
- pour l'accès à un emploi durable : copie du contrat de travail (ou, à défaut, tout autre document validé par l'employeur attestant de l'accès à l'emploi),
- pour l'accès à une formation qualifiante : attestation d'entrée en formation (ou, à défaut, tout autre document validé par le responsable de l'OF attestant de l'accès à une formation qualifiante),
- pour la création d'une entreprise : attestation de création d'entreprise.

Pour la facturation d'une insertion durable (fin du contrat d'autonomie)

- Bilan final signé,
  - Justificatif de maintien dans l'emploi ou la formation ou pérennité de l'entreprise après six mois
- pour un emploi : copie du bulletin de salaire du sixième mois (ou, à défaut, tout autre document validé par l'employeur attestant du maintien dans l'emploi),
- pour une formation : attestation de présence dans la formation ou de fin de formation (ou, à défaut, tout autre document validé par le responsable de l'OF attestant du maintien en formation qualifiante),
- pour une création d'entreprise : justificatif de la pérennité de l'entreprise au 6<sup>ème</sup> mois.

#### 4) La vérification des conditions d'éligibilité du jeune

- ✚ Pour toute signature d'un contrat d'autonomie :
  - vérification de l'âge du jeune : au moyen de la pièce d'identité.

Si le jeune a plus de 26 ans, l'agent doit s'assurer que le document attestant de la dérogation (décision du comité de pilotage, dérogation individuelle...) est joint.

- vérification de la domiciliation du jeune en CUCS :

L'identifiant du quartier CUCS de rattachement du jeune est renseigné par le prestataire sur le contrat d'autonomie.

Une copie-écran du résultat de la recherche sur la base SIG-ville ([sig.ville.gouv.fr](http://sig.ville.gouv.fr)), attestant de la domiciliation du jeune dans un quartier CUCS, est jointe par le prestataire à la copie du justificatif de domicile.

L'UT vérifie si besoin cette information par tous les moyens à sa disposition :

- Base SIG-ville,
- Base adresse départementale des quartiers prioritaires des CUCS,
- Contacts à la préfecture.

La preuve de cette recherche doit être conservée (copie d'écran, courriels...).

**ATTENTION : AUCUNE DEROGATION NE DOIT ETRE ACCORDEE CONCERNANT LA DOMICILIATION EN CUCS.** Chaque jeune entrant en contrat d'autonomie devra justifier d'une adresse située dans un quartier CUCS.

- ✚ Pour tout accès à un emploi durable :
  - vérification sur le contrat de travail (ou autre document) du caractère durable de l'emploi occupé
- ✚ Pour tout accès à une formation qualifiante :
  - vérification de l'inscription de la formation et de l'organisme de formation qui la délivre au RNCP ([www.rncp.gouv.fr](http://www.rncp.gouv.fr))

## 5) La constitution des dossiers à envoyer et à archiver

- Sont adressés à la MIJ :

- La **facture** (originale + 1 duplicata) accompagnée d'une **attestation de service fait** (cf. annexe 1 ter) datée et signée sur laquelle figure la date à laquelle ont été réceptionnées les factures, et le cas échéant la date à laquelle ont été réceptionnés les éléments complémentaires ou de correction demandés par l'UT ;
  - Le tableau récapitulatif mensuel des prestations facturées ;
  - La fiche d'attestation de service de service fait datée et signée (cf. annexe 1 bis) ; accompagnée des éventuelles preuves et justificatifs obtenus par l'UT dans le cadre de son contrôle de service fait ;
- Le cédérom ou la clef USB (cf. point 5).

- Sont archivés par l'UT :

- L'ensemble des pièces justificatives récapitulatives et individuelles,
- Un des duplicatas de la facture,
- Les copies des documents adressés à la MIJ (liste ci-dessus)

Les copies de documents originaux peuvent faire l'objet d'un archivage électronique (en sont donc exclus les contrats d'autonomie ainsi que les bilans intermédiaires et finaux).

Ces documents doivent pouvoir être produits lors des visites sur place par les autorités de contrôles : DGEFP principalement la sous-direction FSE, instances nationales et communautaires habilitées. Ils doivent être conservés pendant 10 ans.

**Annexe 1 bis : fiche d'attestation de service fait (1/2)**

Liste récapitulative des pièces et vérifications globales indispensables au contrôle de service fait :

	Conformité		Observations
	Oui	Non	
<b>Documents récapitulatifs</b>			
tableau récapitulatif mensuel des jeunes entrés			
tableau récapitulatif mensuel des bourses versées			
<b>Vérification de la facture</b>			
désignation des parties contractantes du marché			
référence du marché			
objet du marché			
type, date et description des prestations commandées			
références du BDC (Date et numéro)			
montant de la TVA			
mention du RIB			
date, numéro de chaque décompte, facture, mémoire			
montant des sommes HT et TTC			
<b>cédérom</b>			
Présence du cédérom ou clef USB avec scan des pièces: documents récapitulatifs, factures et pièces justificatives individuelles			

**Annexe 1 bis : fiche d'attestation de service fait (2/2)**

Liste récapitulative des pièces et vérifications nominatives indispensables au contrôle de service fait :

Jeunes en contrat d'autonomie	Entrée en phase 1					Déroutement de la phase 1				Entrée en phase 2				Fin du contrat d'autonomie			
	contrat d'autonomie signé	copie des pièces d'identité	âge du jeune vérifié (si dérogation pièce justificative)	copies des justificatifs de domicile	vérification de la domiciliation en CUCS (copies des justificatifs de domiciliation)	copie des justificatifs de versement de la bourse	bilans intermédiaires	contrats de travail (ou attestation)	contrats de travail (ou attestation)	attestations de création d'entreprise	Bilans finaux	copies des bulletins de salaire du 6ème mois (ou attestations)	attestation de présence dans la formation ou de fin de formation	justificatifs de la pérennité de l'entreprise au 8ème mois			
Nom																	
Prénom																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
...																	

**Un outil Excel est à votre disposition pour renseigner la grille de vérification des pièces transmises par le prestataire**

(1) Le contrat d'autonomie comporte une mention attestant que le participant a été informé par le prestataire du cofinancement du contrat d'autonomie par le FSE. Il appartient au comité de pilotage et à l'UT de s'assurer que cette obligation d'information est bien prise en compte et appliquée par l'opérateur.

**Annexe 1 ter : modèle d'attestation de service fait  
(À transposer sur papier à en-tête de la DIRECCTE)**

**ATTESTATION DE SERVICE FAIT**

**Objet : Paiement de la facture n° ... relative à l'exécution du marché public 2011-CA-DGEFP  
« Mise en œuvre d'un contrat d'autonomie pour les jeunes en recherche d'emploi résidant  
dans un quartier CUCS » pour le lot n° ... (BOAMP B n° 95 du 14/05/2011 annonce n°312,  
numéro de consultation 11-108908)**

Référence : Bon de commande du ... N°...

Le marché mentionné ci-dessus, notifié la *(date de notification)*, passé entre la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle et *(nom du prestataire)*, prévoit le paiement des factures après vérification du service fait et acceptation des factures par l'administration.

J'atteste que la facture n° ..... nous est parvenue le *(date)*\* et qu'elle était accompagnée de l'ensemble des pièces justifiant la réalité de l'exécution de la prestation.

Je soussigné(e), *(Monsieur...)*, *(Madame...)*, en qualité de *(fonction)*, à *(service et adresse de l'UT)*, atteste que le prestataire *(nom du prestataire)*, titulaire du marché cité en objet, a réalisé la prestation attendue, selon les modalités fixés dans le bon de commande en date du *(date du bon de commande)*.

La facture et l'ensemble des justificatifs s'y rattachant ont été fournis. Après contrôle, il y a lieu d'accepter la mise en paiement d'un montant de *(montant de la facture mis en paiement)*, au titre de la facture émise le *(date d'émission de la facture)*, correspondant à ces prestations et au bon de commande émis.

Date et signature

\* Indiquer la date de réception de la facture ainsi que, en cas de demandes de compléments ou de corrections à l'opérateur, la date de la nouvelle facture une fois réception par l'UT de ces éléments complémentaires.

**Annexe n° 2**  
**Visites sur place effectuées par les UT des DIRECCTE**

Les UT devront procéder, dans le cadre du marché, à des visites sur place de vérification de la conformité de la bonne exécution de la mise en œuvre du marché.

Il est attendu au minimum une visite par année d'exécution du marché et par lot.

**Trame de visite**

Le but de la visite sur place est de vérifier la conformité de l'exécution de la prestation par l'opérateur avec :

- le cahier des charges du marché,
- l'offre initiale du prestataire.

Vous vous attacherez particulièrement aux points suivants :

- les modalités d'installation prévues dans les quartiers, les modalités détaillées de prospection des participants, le détail des partenariats mis en œuvre ;
- le détail de la méthode proposée pour réaliser chaque élément de mission décrit dans le cahier des charges (une attention particulière sera portée au rythme de l'accompagnement individuel et collectif et aux portefeuilles de jeunes par conseiller) ;
- les modalités détaillées de la prospection des offres d'emploi, des offres de formation et des opportunités de création ou reprise d'entreprises ;
- les méthodes utilisées pour diagnostiquer et évaluer les besoins des participants pour accéder à l'emploi et la mobilisation effective des aides matérielles et des bourses ;
- les engagements du candidat en terme de moyens humains et matériels destinés à répondre aux exigences du CCP ;
- la publicité du FSE auprès des participants et dans les locaux de l'opérateur.

Cette visite donne lieu à un rapport qui constate la bonne exécution de l'action (voir tableau Excel joint à remplir). Elle donne lieu à un avis de conformité, avis de conformité sous réserve de des mesures correctrices.

Ce rapport est transmis au prestataire dans les plus brefs délais après la réalisation de la visite, celui-ci dispose d'un délai contradictoire de deux semaines.

Il est ensuite envoyé à la Mission Insertion des Jeunes de la DGEFP, accompagné le cas échéant des remarques et compléments du prestataire.

Vous noterez enfin que des visites sur place seront également organisées par la sous-direction FSE de la DGEFP auprès des prestataires ainsi que des UT de la Direccte sur la durée d'exécution du marché.

**Un outil Excel est à votre disposition pour renseigner vos  
comptes rendus de visite sur place chez le prestataire**

<b>Annexe n° 3</b> <b>Bilan semestriel d'exécution de la prestation</b>
--

Un bilan intermédiaire d'exécution de la prestation, portant sur les six premiers mois de l'année en cours, doit être transmis à la MIJ au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

Un bilan d'exécution de la prestation, au terme de chaque année civile N, doit être transmis à la MIJ au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année N +1.

Pour produire ces bilans vous pourrez vous appuyer sur l'article 10.6 du CCP qui prévoit que « deux fois par an, à la demande de la Direccte, le prestataire transmet un bilan intermédiaire d'exécution de la prestation. Ce bilan porte notamment sur le public accueilli, les types d'accompagnement mis en œuvre, la durée des parcours et les coûts de la prestation. Vous pourrez également vous appuyer sur les résultats des visites sur place (cf. annexe 2).

Ces bilans serviront de base à l'établissement par la MIJ d'un bilan global transmis aux services gestionnaires du FSE.

Chaque bilan semestriel comportera les rubriques ci-dessous :

Informations concernant la mise en œuvre du  
contrat d'autonomie dans votre département

**1) Conditions de réalisation de l'opération**

Indiquer l'état d'avancement du dispositif à la date d'établissement du bilan (au 31.12 pour le bilan annuel et au 30.06 pour le bilan intermédiaire) : installation de l'opérateur dans les quartiers, nombre d'entrées dans le dispositif, état des ruptures / abandons, sorties positives....

Ce déroulement est-il conforme aux attendus du marché ? oui / non

En cas d'écart avec le déroulement attendu, précisez :

- les raisons de cet écart
- les mesures éventuelles prises pour le réduire et, le cas échéant, leurs résultats

**2) Caractéristiques des participants**

Préciser les caractéristiques du public entré en contrat d'autonomie, notamment :

origine du public : dans quelles proportions est-il orienté par le SPE, par d'autres partenaires, ou prospecté directement par l'opérateur ?

de quels quartiers de la politique de la ville sont originaires les participants ? quels sont les moyens mis en place par l'opérateur / l'UT / le comité de pilotage pour vérifier l'éligibilité des jeunes sur ce point ?

Apporter tous les éléments utiles complémentaires concernant les informations sur les profils du public, données par le SI (âge, niveau de formation...) et joindre quelques profils de bénéficiaires

Les caractéristiques du public :

\* - âge

\* - public peu qualifié

\* - orientation

En cas d'écart avec les objectifs ciblés, précisez :

- les raisons de cet écart
- les mesures éventuelles prises pour le réduire et, le cas échéant, leurs résultats

**3) Description des actions réalisées**

Les actions mises en œuvre par le prestataire sont-elles conformes au cahier des charges du marché et à son offre ?

Si non, pourquoi ? Quelles mesures ont été prises pour y remédier ?

Donnez quelques exemples d'actions mises en œuvre dans les domaines suivants :

- présence dans les quartiers et accueil de proximité
- prospection directe des jeunes
- actions d'accompagnement vers l'emploi
- mise en relation avec les entreprises ou les organismes de formation
- réponse aux besoins matériels des bénéficiaires

Document disponible en  
format Excel

**4) Mise en place et déroulement du pilotage et du suivi de l'opération**

Indiquer la composition du comité de pilotage départemental et la fréquence de ses réunions. Joindre les comptes-rendus de ces réunions.

Ce comité de pilotage est-il décliné en comités locaux ou techniques ? Si oui, les décrire.

Préciser les modalités de partenariat entre les acteurs et de suivi hors comité de pilotage, par exemple entre l'UT et l'opérateur, entre l'opérateur et les missions locales...

**5) Modalités de prise en compte de l'égalité entre les hommes et les femmes**

Donner un exemple de « bonne pratique » de l'opérateur dans le domaine spécifique de l'égalité hommes / femmes.

Ex : prise en compte de la problématique de garde d'enfants dans les aides matérielles, actions de démarchage et de communication spécifiques auprès des jeunes femmes, élargissement des choix professionnels via la découverte des métiers...

**6) Publicité du financement communautaire**

Quelles sont les mesures prises par l'opérateur et l'UT pour remplir les obligations de publicité de l'intervention du FSE ?

\* - information individuelle des participants du contrat d'autonomie ?

\* - apposition du logo sur les documents de communication ?

\* - affichage à l'occasion de la Journée de l'Europe ?

Joindre les pièces utiles (documents de communication de l'opérateur, copie écran du site internet du prestataire le cas échéant, photos des locaux)