



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES**

**MINISTÈRE
CHARGÉ DE LA VILLE
ET DU LOGEMENT**

ADULTES - RELAIS

ANNEXE À LA CONVENTION
ENTRE
L'ÉTAT ET L'EMPLOYEUR

Cachet de l'administration

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique à ce formulaire. Elle vous donne droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant. Votre demande doit être adressée à l'ASP - 2 rue du Maupas - 87040 LIMOGES Cedex 1.

dept	an	R	n° d'ordre	avenant
------	----	---	------------	---------

ANNEXE À LA CONVENTION ENTRE L'ÉTAT ET L'EMPLOYEUR

L'EMPLOYEUR

Dénomination : _____

Adresse de l'établissement : _____

Code postal : _____

Commune : _____

Nom du correspondant : _____

Si l'adresse à laquelle les documents administratifs doivent être envoyés est différente de l'adresse ci-dessus, remplir la partie ci-dessous

Adresse : _____

Code postal : _____

Commune : _____

Lieu de domiciliation de l'employeur : ZUS (code ZUS) _____

(Cocher la case)

 Autre quartier prioritaire _____

n° SIRET : _____

Statut de l'employeur : (tableau 1) _____

Code APE : _____

Domaine d'activité (tableau 2) : _____

Code IDCC : _____

Pour les communes, nombre d'habitants : _____

Effectif salarié au 31 décembre n-1 : _____

Adresse électronique : _____

Veillez joindre un RIB à votre demande

LE POSTE

Date prévisionnelle d'embauche : _____

Temps de travail : Temps plein Temps partiel Durée collective hebdomadaire du temps de travail : _____

Lieu d'exercice de la mission : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Responsable du projet : Nom/Prénom _____

Fonction _____

LA PRISE EN CHARGE

Date d'effet de la présente convention : _____ Date de fin d'effet : _____

Lieu d'intervention QPV QP _____

Le cas échéant, elle est cofinancée par : _____

**CADRE RÉSERVÉ À
L'ADMINISTRATION**

Le versement de l'aide est assuré par l'Agence de services et de paiement (ASP).

Le contrôle du respect de cette convention est effectué par l'administration. En cas de non exécution de la présente convention, les sommes déjà versées font l'objet d'un ordre de reversement. L'employeur déclare avoir pris connaissance des dispositions générales sur la notice jointe.

Fait le : _____ à _____

L'employeur ou son représentant

(Nom, signature et cachet)

Pour L'ÉTAT

(Signature et cachet)

POUR REMPLIR LE DOCUMENT

Envoyé en préfecture le 13/09/2023

Reçu en préfecture le 13/09/2023

Publié le

ID : 042-214201865-20230906-DEL_2023_063-DE



Lors de la signature de la convention, l'imprimé « Annexe à la convention » (AR1) est rempli. C'est lorsque le recrutement est effectif sur le poste que l'imprimé « Déclaration d'embauche » (AR2) est rempli.

Transmettez un exemplaire original de l'imprimé en y joignant un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal de l'employeur lors de la transmission de l'AR2 à l'ASP.

LE CONTRAT

La case « 1^{ère} embauche » ne doit être cochée que lors de la première embauche sur le poste.

En cas d'embauche en remplacement sur le poste déjà ouvert, un nouvel imprimé « Déclaration de changement de titulaire de poste » (AR2) est rempli au nom du salarié remplaçant.

Les renseignements sur la rupture du contrat de travail avec le précédent occupant du poste doivent être joints à l'état de présence adressé à l'ASP.

Dans le cas d'un renouvellement de contrat (CDD) ou de la continuité du CDI pour le titulaire du poste adulte-relais, la date d'embauche correspond à la date d'entrée sur le poste (date de 1^{ère} embauche en tant qu'adulte-relais dans la structure).

CODIFICATION

Envoyé en préfecture le 13/09/2023

Reçu en préfecture le 13/09/2023

Publié le



ID : 042-214201865-20230906-DEL_2023_063-DE

TABLEAU 1 : STATUT DE L'EMPLOYEUR

- 10 Commune
- 20 Autre collectivité territoriale
- 21 Département
- 22 Région
- 30 Etablissement public administratif
- 40 Etablissement public industriel et commercial seuls les OPH sont autorisés en tant qu'EPIC (à ne pas confondre avec EPCI)
- 50 Association, fondation
- 60 Autre personne morale chargée de la gestion d'un service public
- 63 Organisme de transports publics
- 70 Etablissement d'enseignement
- 80 Etablissement public sanitaire ou participant au service public hospitalier

TABLEAU 2 : DOMAINE D'ACTIVITÉ DE L'EMPLOYEUR

- 01 Etablissement d'enseignement
- 11 Etablissement hospitalier ou maison de retraite
- 22 Industries
- 31 Assainissement et protection des espaces verts
- 32 Entretien de locaux ou d'équipements collectifs hors d'espaces verts
- 41 Rénovation et entretien d'immeubles et logements
- 61 Transports ferroviaires
- 62 Autres moyens de transports

Service d'action sociale

- 91 En faveur du public

Service d'animation et encadrement

- 53 En faveur des enfants de 0 à 12 ans
- 54 En faveur des jeunes de 13 à 16 ans
- 55 En faveur des jeunes adultes de 17 à 25 ans
- 56 En faveur des femmes
- 63 En faveur de l'accès à l'emploi
- 64 En faveur de l'accès au droit
- 65 Médiation sociale et sanitaire
- 66 Tranquillité publique
- 67 Environnement et cadre de vie
- 68 Citoyenneté et accès aux services publics
- 93 En faveur des personnes âgées
- 94 En faveur des personnes handicapées
- 96 Des activités sportives
- 97 Des activités culturelles
- 98 Des activités touristiques

TABLEAU 3 : NIVEAU DE FORMATION

- 60 : Niveau 1 - Maîtrise des savoirs de base (Pas de formation allant au-delà de la fin de la scolarité obligatoire)
- 61 : Niveau 2 - Capacité à effectuer des activités simples et résoudre des problèmes courants
- 50 : Niveau 3 - Formation de niveau de équivalent à celui du BEP et du CAP
- 40 : Niveau 4 - Formation de niveau équivalent à celui du Baccalauréat
- 30 : Niveau 5 - Formation du niveau du BTS ou du DUT et de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur
- 20 : Niveau 6 - Formation de niveau de la Licence ou Maîtrise 1
- 21 : Niveau 7 - Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur
- 10 : Niveau 8 - Troisième cycle ou école d'Ingénieur - doctorat

TABLEAU 4 : DESCRIPTION DE L'EMPLOI

- 01 Activités éducatives
- 02 Activités culturelles
- 03 Activités sportives
- 04 Actions sanitaires et psychosociales
- 05 Tranquillité publique - Prévention de la délinquance
- 06 Soutien à la parentalité
- 07 Accès à l'emploi
- 08 Soutien aux démarches administratives
- 09 Accès à la langue française
- 10 Accès au droit
- 11 Conflit d'usage
- 12 Conflit de voisinage
- 13 Médiation dans les transports
- 14 Accès aux services publics
- 15 Accès au logement
- 16 Correspondant de nuit
- 17 Médiation numérique
- 18 Appui à la citoyenneté
- 19 Appui à la dynamique des conseils citoyens
- 20 Appui à l'éco-responsabilité
- 21 Médiation chantier
- 22 Bataillons de la prévention
- 23 Cités de l'emploi
- 24 Cités éducatives