



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE  
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN  
DIRECTION ENTREPRISE ET ATTRACTIVITE  
SERVICE EMPLOI ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE  
ANIMATION TERRITORIALE

## **CONVENTION TRIENNALE 2015-2017**

### **Bordeaux Métropole – PLIE de Bordeaux – Maison de l'Emploi**

Entre :

La maison de l'emploi, portant l'association du Plan local de l'insertion et de l'emploi (PLIE) de Bordeaux, représentée par son Président, Monsieur Yohan David, domicilié Résidence «Arc en ciel» 127 avenue Emile Counord, 33300 Bordeaux

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain JUPPE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/ du 33076 Bordeaux cedex. domiciliée Esplanade Charles de Gaulle,

Il est dit et convenu ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 : Les engagements de Bordeaux Métropole**

Bordeaux Métropole, donneur d'ordre, s'engage à favoriser le recours aux clauses d'insertion dans les marchés publics et pour ce faire à :

- Informer les entreprises soumissionnaires dès le règlement de consultation, de leur apporter un soutien pour la formalisation de leur offre dans le cadre de la clause, et les assister techniquement pour la concrétisation de leur engagement,
- Associer le PLIE lors de la première réunion de préparation avec l'entreprise attributaire,
- Assurer la mise en relation entre l'entreprise et le PLIE,
- Favoriser la convergence des offres d'emploi vers le PLIE qui les transmettra immédiatement à son réseau de partenaires,
- Promouvoir le recours aux structures d'insertion par l'activité économique.

#### **ARTICLE 2 : Les engagements du PLIE de Bordeaux**

Le PLIE s'engage à :

- Venir en appui des entreprises qui interviennent dans le cadre des chantiers de Bordeaux Métropole avec clauses sociales,
- Recueillir et préciser les offres d'emploi,
- Diffuser les offres d'emploi à l'ensemble des structures partenaires,

- Centraliser les candidatures, pré-sélectionner les candidats (notamment dans le respect des conditions fixées par l'Agence nationale de la rénovation urbaine (ANRU) lorsque cela est nécessaire), les présenter à l'entreprise et les accompagner lors de la prise de fonction,
- Conseiller l'entreprise sur les modalités de mise en œuvre des clauses sociales (présentation et aide au choix des 3 modalités possibles),
- Mobiliser les outils et services nécessaires pour faciliter l'embauche et l'insertion,
- Proposer des actions de formation de moyenne durée en lien avec les partenaires compétents,
- Mobiliser les structures d'insertion par l'activité économique,
- Suivre et rendre compte des opérations d'embauche et d'insertion,
- Assurer le lien entre Bordeaux Métropole et l'entreprise,
- Suivre la mise en œuvre des actions d'insertion,
- Envoyer un reporting à Bordeaux Métropole en fin d'opération,
- Participer au comité de suivi mis en place par Bordeaux Métropole depuis juin 2007 (réunions semestrielles), et contribuer à l'évaluation annuelle de la clause d'insertion (rapport bilan produit par Bordeaux Métropole).

### **ARTICLE 3 : Bilan et évaluation**

Lors des comités de suivi organisés par Bordeaux Métropole (3 à 4 par an), chaque PLIE s'engage à fournir :

- toute information utile sur les actions de positionnement des publics en cours et l'ingénierie proposée aux entreprises attributaires des marchés de Bordeaux Métropole,
- un reporting sur les différents chantiers gérés (tableau de suivi des candidats : nom de l'opération et de l'entreprise, profil complet des candidats, type de contrat, type de poste et de missions confiées, suivi à la fin du chantier) ; Bordeaux Métropole souhaitant produire un reporting clair et lisible sur l'ensemble de ses opérations, les 6 PLIE travailleront à l'uniformisation des données transmises sur les sorties emploi des candidats (reporting type Fonds social européen et critères d'Insertion par l'activité économique : sorties positives et dynamiques à l'issue du chantier et 6 mois après le chantier) : ce bilan global à l'échelle de l'agglomération, annualisé, sera transmis aux services métropolitains,
- un bilan des actions mises en œuvre en amont, pendant et après le chantier,
- un retour sur les actions inter PLIE visant à favoriser la continuité des parcours,
- toute autre information utile pour identifier les axes de progrès.

### **ARTICLE 4 : Durée du partenariat et modalités de reconduction**

Cette convention prend effet dès la signature et pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2015 à 2017 inclus. Elle fera l'objet d'un vote annuel par le Conseil de Bordeaux Métropole pour renouvellement.

Tous les ans, le bilan des actions menées, indiqué à l'article 3, sera étudié avec les services de Bordeaux Métropole au regard des objectifs et principes régissant la présente convention. L'acceptation de ce bilan par Bordeaux Métropole sera un préalable à la confirmation ou à l'ajustement, s'il y a lieu, de la participation financière de l'exercice telle que prévue dans la convention pluriannuelle, selon les modalités de versement prévues à l'article 6 infra.

### **ARTICLE 5 : Montant de la subvention**

Bordeaux Métropole s'engage à verser à la structure signataire une subvention d'un montant de 19 000 € annuels sur la période 2015-2017.

La subvention de Bordeaux Métropole est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif du budget du programme s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

Pour 2015, le montant des dépenses prévisionnelles retenu s'élève à 100 233 € TTC.

## **ARTICLE 6 : Modalités de versement de la subvention**

Bordeaux Métropole s'engage à verser à la structure signataire une subvention d'un montant de 19 000 € annuels sur la période 2015-2017.

- un 1er acompte de 80% du montant, soit la somme de 15 200 €, après signature de la présente convention ;

- le solde (20 %) soit la somme de 3 800 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,

- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,

- le rapport annuel d'activités détaillé (voir l'annexe 1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »),

- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),

- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

A compter de 2016, la subvention sera versée de la manière suivante :

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, prévue au tableau pluriannuel de financement, après le vote du budget primitif (BP) de l'exercice et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants, soit la somme de 15 200 € ;

- le solde (20 %) soit la somme de 3 800 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,

- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,

- le rapport annuel d'activités détaillé (voir l'annexe 1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »),

- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),

- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

## **ARTICLE 7 : Contrôle et évaluation des résultats**

Le Président du PLIE ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de Bordeaux Métropole, devant les membres des commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,

- à faire connaître à Bordeaux Métropole tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à Bordeaux Métropole ses statuts actualisés.

## **ARTICLE 8 : Clause de publicité**

Le bénéficiaire s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole et à faire figurer le logo de Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins en liaison avec l'opération faisant l'objet du présent contrat.

## **ARTICLE 9 : Durée de la convention et conditions de résiliation**

La présente convention prendra fin à la date de versement du solde de la subvention.

La date limite de production des pièces justificatives exigées pour le versement du solde est fixée au 30 septembre 2016 au plus tard.

A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de la subvention et Bordeaux Métropole pourra exercer la répétition des sommes versées.

Le non-respect des engagements détaillés ci-dessus ou le changement d'objet ou d'activités de l'association signataire, pendant sa durée de validité, rendrait caduques les dispositions de la présente convention.

## **ARTICLE 10 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée**

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. Le bénéficiaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés, collectivités ou autres organismes.

## **ARTICLE 11 : Contentieux**

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du tribunal compétent.

Fait à BORDEAUX, le

Le Président  
du PLIE de Bordeaux

P/Le Président  
de Bordeaux Métropole  
la Vice-présidente

**Yohan DAVID**

**Christine BOST**

## ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 9 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 Achat Prestations de services Achats matières et fournitures 61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilier Entretien et réparation Assurance Documentation Divers 62 Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres 63 Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes 64-Charges de personnel Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel 65 Autres charges de gestion courante 66 Charges financières 67 Charges exceptionnelles 68 Dotation aux amortissements				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises  74 Subventions Etat Région Département Bordeaux Métropole Communes Organismes sociaux Fonds européens A.S.P (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées  75-Autres produits de gestion courante  76 Produits financiers  78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
86 Emplois des contributions volontaires en nature Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole				87 Contributions volontaires en nature Bénévolat Prestations en nature Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

### Annexe 1 au compte rendu financier

Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?

**Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)**

**Annexe 2 au compte rendu financier**

**Quelles ont été les actions entreprises ?**

**Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?**

**Je soussigné(e), (nom et prénom) .....**

**représentant(e) légal(e) de l'association,**

**certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes**

**Fait, le : | | | | | | | à .....**

**Signature :**

**Tableau de synthèse des actions menées :**

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	<b>Programme initial (en %)</b>	<b>Programme réalisé (%)</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Action A</b>			
<b>Action B...</b>			
<b>Total</b>			

**Informations d'ordre administratif et juridique :**

➤ Nombre d'adhérents :

➤ Montant de la cotisation annuelle :

➤ Nombre d'assemblées générales<sup>12</sup> :

Nombre de membres présents :

➤ Nombre de réunions du Conseil d'administration\* :

---

1- Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

Nombre de membres présents :

➤ Nombre de réunions du Bureau\* :

Nombre de membres présents :

➤ Nombre de publications destinées aux adhérents :

➤ Autres informations d'ordre administratif et financier :

**Informations concernant les moyens humains :**

Nombre de salariés permanents :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

Salariée en CDD :

dont salariés à temps partiel :

➤ Nombre de bénévoles :

    temps estimé :

➤ Nombre de stagiaires :

    temps estimé :

➤ Autres informations concernant les moyens humains de votre association :

**Autres informations :**

➤ Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :

➤ Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire):

➤ Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :

▫ Nombre de personnes :

▫ Origine géographique :

▫ autre :

**Volet communication :**

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

## ANNEXE 2 - Comparatif budget prévisionnel/budget définitif<sup>22</sup>

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				

2 - Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE  
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN  
DIRECTION ENTREPRISE ET ATTRACTIVITE  
SERVICE EMPLOI, ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE  
ANIMATION TERRITORIALE

## CONVENTION TRIENNALE 2015-2017

Bordeaux Métropole – Association pour le développement local et l'emploi (ADELE) PLIE des Graves

## Entre :

L'association ADELE portant le PLIE des Graves, représenté par son Président, Monsieur Noël MAMERE, domicilié BT Emploi 23 - avenue Robert Schuman – Terres Neuves - 33130 Bègles

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain JUPPE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/ du domiciliée Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

## ARTICLE 1 : Les engagements de Bordeaux Métropole

Bordeaux Métropole, donneur d'ordre, s'engage à favoriser le recours aux clauses d'insertion dans les marchés publics et pour ce faire à :

- Informer les entreprises soumissionnaires dès le règlement de consultation, de leur apporter un soutien pour la formalisation de leur offre dans le cadre de la clause, et les assister techniquement pour la concrétisation de leur engagement,
  - Associer le PLIE lors de la première réunion de préparation avec l'entreprise attributaire,
  - Assurer la mise en relation entre l'entreprise et le PLIE,
  - Favoriser la convergence des offres d'emploi vers le PLIE qui les transmettra immédiatement à son réseau de partenaires,
  - Promouvoir le recours aux structures d'insertion par l'activité économique.

## ARTICLE 2 : Les engagements du PLIE des Graves

Le PLIE s'engage à :

- Venir en appui des entreprises qui interviennent dans le cadre des chantiers de Bordeaux Métropole avec clauses sociales,
  - Recueillir et préciser les offres d'emploi,

- Diffuser les offres d'emploi à l'ensemble des structures partenaires,
- Centraliser les candidatures, présélectionner les candidats (notamment dans le respect des conditions fixées par l'Agence nationale de la rénovation urbaine (ANRU) lorsque cela est nécessaire), les présenter à l'entreprise et les accompagner lors de la prise de fonction,
- Faciliter, aux côtés des financeurs publics et privés, la formation professionnelle, le montage des actions de formation préalables à l'embauche,
- Mobiliser les outils et services nécessaires pour faciliter l'embauche et l'insertion,
- Proposer des actions de formation de moyenne durée en lien avec les partenaires compétents,
- Mobiliser les structures d'insertion par l'activité économique,
- Suivre et rendre compte des opérations d'embauche et d'insertion,
- Assurer le lien entre Bordeaux Métropole et l'entreprise,
- Suivre la mise en œuvre des actions d'insertion,
- Envoyer un reporting à Bordeaux Métropole en fin d'opération,
- Participer au comité de suivi mis en place par Bordeaux Métropole depuis juin 2007 (réunions semestrielles), et contribuer à l'évaluation annuelle de la clause d'insertion (rapport bilan produit par Bordeaux Métropole).

### **ARTICLE 3 : Bilan et évaluation**

Lors des comités de suivi organisés par Bordeaux Métropole (3 à 4 par an), chaque PLIE s'engage à fournir :

- toute information utile sur les actions de positionnement des publics en cours et l'ingénierie proposée aux entreprises attributaires des marchés de Bordeaux Métropole,
- un reporting sur les différents chantiers gérés (tableau de suivi des candidats : nom de l'opération et de l'entreprise, profil complet des candidats, type de contrat, type de poste et de missions confiées, suivi à la fin du chantier) ; Bordeaux Métropole souhaitant produire un reporting clair et lisible sur l'ensemble de ses opérations, les 6 PLIE travailleront à l'uniformisation des données transmises sur les sorties emploi des candidats (reporting type Fonds social européen et critères Insertion par l'activité économique : sorties positives et dynamiques à l'issue du chantier et 6 mois après le chantier) : ce bilan global à l'échelle de l'agglomération, annualisé, sera transmis aux services métropolitains,
- un bilan des actions mises en œuvre en amont, pendant et après le chantier,
- un retour sur les actions inter PLIE visant à favoriser la continuité des parcours,
- toute autre information utile pour identifier les axes de progrès.

### **ARTICLE 4 : Durée du partenariat et modalités de reconduction**

Cette convention prend effet dès la signature et pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2015 à 2017 inclus. Elle fera l'objet d'un vote annuel par le Conseil de Bordeaux Métropole pour renouvellement.

Tous les ans, le bilan des actions menées, indiqué à l'article 3, sera étudié avec les services de Bordeaux Métropole au regard des objectifs et principes régissant la présente convention. L'acceptation de ce bilan par Bordeaux Métropole sera un préalable à la confirmation ou à l'ajustement, s'il y a lieu, de la participation financière de l'exercice telle que prévue dans la convention pluriannuelle, selon les modalités de versement prévues à l'article 6 infra.

### **ARTICLE 5 : Montant de la subvention**

Bordeaux Métropole s'engage à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 10 260 € annuels sur la période 2015-2017.

La subvention de Bordeaux Métropole est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif du budget du programme s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

Pour 2015, le montant des dépenses prévisionnelles retenu s'élève à 42 843 € TTC.

#### **ARTICLE 6 : Modalités de versement de la subvention**

- un 1er acompte de 80% du montant, soit la somme de 8 208 €, après signature de la présente convention ;

- le solde (20 %) soit la somme de 2 052 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,

- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,

- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe 1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »),

- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),

- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

A compter de 2016, la subvention sera versée de la manière suivante :

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, prévue au tableau pluriannuel de financement, après le vote du budget primitif (BP) de l'exercice et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants, soit la somme de 8 208 € ;

- le solde (20 %) soit la somme de 2 052 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,

- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,

- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe 1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »),

- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),

- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

#### **ARTICLE 7 : Contrôle et évaluation des résultats**

Le Président du PLIE ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de Bordeaux Métropole devant les membres des commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,

- à faire connaître à Bordeaux Métropole tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à Bordeaux Métropole ses statuts actualisés.

#### **ARTICLE 8 : Clause de publicité**

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole et à faire figurer le logo de Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins en liaison avec l'opération faisant l'objet du présent contrat.

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de Bordeaux Métropole ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que Bordeaux Métropole apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

#### **ARTICLE 9 : Durée de la convention et conditions de résiliation**

La présente convention prendra fin à la date de versement du solde de la subvention.

La date limite de production des pièces justificatives exigées pour le versement du solde est fixée au 30 septembre 2016 au plus tard.

A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de la subvention et Bordeaux Métropole pourra exercer la répétition des sommes versées.

Le non-respect des engagements détaillés ci-dessus ou le changement d'objet ou d'activités de l'association signataire, pendant sa durée de validité, rendrait caduques les dispositions de la présente convention.

#### **ARTICLE 10 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée**

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. Le bénéficiaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés, collectivités ou autres organismes.

#### **ARTICLE 11 : Contentieux**

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du tribunal compétent.

Fait à Bordeaux, le

Le Président de l'association  
ADELE PLIE des Graves

P/Le Président  
de Bordeaux Métropole  
La Vice-présidente

**Noël MAMERE**

**Christine BOST**

## ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 9 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 Achat Prestations de services Achats matières et fournitures 61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilier Entretien et réparation Assurance Documentation Divers 62 Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres 63 Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes 64-Charges de personnel Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel 65 Autres charges de gestion courante 66 Charges financières 67 Charges exceptionnelles 68 Dotation aux amortissements				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises  74 Subventions Etat Région Département Bordeaux Métropole Communes Organismes sociaux Fonds européens ASP (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées  75-Autres produits de gestion courante  76 Produits financiers  78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
86 Emplois des contributions volontaires en nature Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole				87 Contributions volontaires en nature Bénévolat Prestations en nature Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

**Annexe 1 au compte rendu financier**

**Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?**

**Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)**

**Annexe 2 au compte rendu financier**

**Quelles ont été les actions entreprises ?**

**Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?**

**Je soussigné(e), (nom et prénom) .....**

**représentant(e) légal(e) de l'association,**

**certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes**

**Fait, le : |    |    |    |    |    |    |    |    |    à .....**

**Signature :**

## **Tableau de synthèse des actions menées :**

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	Programme initial (en %)	Programme réalisé (%)	Commentaires
Action A			
Action B...			
<b>Total</b>			

## Informations d'ordre administratif et juridique :



3 - Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

**Autres informations :**

- Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :
- Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire):
- Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :
  - Nombre de personnes :
  - Origine géographique :
  - autre :

**Volet communication :**

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

## ANNEXE 2 - Comparatif budget prévisionnel/budget définitif<sup>42</sup>

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				

---

4 - Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE  
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN  
DIRECTION ENTREPRISE ET ATTRACTIVITE  
SERVICE EMPLOI, ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE  
ANIMATION TERRITORIALE

## CONVENTION TRIENNALE 2015-2017

### Bordeaux Métropole – PLIE des Hauts-de-Garonne

Entre :

L'association PLIE des Hauts-de-Garonne, représentée par sa Présidente, Madame Conchita LACUEY, domiciliée au CIF, avenue Jean Alfonséa, 33270 Floirac

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain JUPPE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/ du domiciliée Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 : Les engagements de Bordeaux Métropole**

Bordeaux Métropole, donneur d'ordre, s'engage à favoriser le recours aux clauses d'insertion dans les marchés publics et pour ce faire à :

- Informer les entreprises soumissionnaires dès le règlement de consultation, de leur apporter un soutien pour la formalisation de leur offre dans le cadre de la clause, et les assister techniquement pour la concrétisation de leur engagement,
- Associer le PLIE lors de la première réunion de préparation avec l'entreprise attributaire,
- Assurer la mise en relation entre l'entreprise et le PLIE,
- Favoriser la convergence des offres d'emploi vers le PLIE qui les transmettra immédiatement à son réseau de partenaires,
- Promouvoir le recours aux structures d'insertion par l'activité économique.

#### **ARTICLE 2 : Les engagements du PLIE des Hauts-de-Garonne**

Le PLIE s'engage à :

- Venir en appui des entreprises qui interviennent dans le cadre des chantiers de Bordeaux Métropole avec clauses sociales,
- Recueillir et préciser les offres d'emploi,
- Diffuser les offres d'emploi à l'ensemble des structures partenaires,
- Centraliser les candidatures, pré-sélectionner les candidats (notamment dans le respect des conditions fixées par l'Agence nationale de la rénovation urbaine (ANRU) lorsque cela est nécessaire), les présenter à l'entreprise et les accompagner lors de la prise de fonction,

- Faciliter, aux côtés des financeurs publics et privés de la formation professionnelle, le montage des actions de formation préalables à l'embauche,
- Mobiliser les outils et services nécessaires pour faciliter l'embauche et l'insertion,
- Proposer des actions de formation de moyenne durée en lien avec les partenaires compétents,
- Mobiliser les structures d'insertion par l'activité économique,
- Suivre et rendre compte des opérations d'embauche et d'insertion,
- Assurer le lien entre Bordeaux Métropole et l'entreprise,
- Suivre la mise en œuvre des actions d'insertion,
- Envoyer un reporting à Bordeaux Métropole en fin d'opération,
- Participer au comité de suivi mis en place par Bordeaux Métropole depuis juin 2007, (réunions semestrielles), et contribuer à l'évaluation annuelle de la clause d'insertion (rapport bilan produit par Bordeaux Métropole).

### **ARTICLE 3 : Bilan et évaluation**

Lors des comités de suivi organisés par Bordeaux Métropole (3 à 4 par an), chaque PLIE s'engage à fournir :

- toute information utile sur les actions de positionnement des publics en cours et l'ingénierie proposée aux entreprises attributaires des marchés de Bordeaux Métropole,
- un reporting sur les différents chantiers gérés (tableau de suivi des candidats : nom de l'opération et de l'entreprise, profil complet des candidats, type de contrat, type de poste et de missions confiées, suivi à la fin du chantier) ; Bordeaux Métropole souhaitant produire un reporting clair et lisible sur l'ensemble de ses opérations, les 6 PLIE travailleront à l'uniformisation des données transmises sur les sorties emploi des candidats (reporting type Fonds social européen et critères Insertion par l'activité économique : sorties positives et dynamiques à l'issue du chantier et 6 mois après le chantier) ce bilan global à l'échelle de l'agglomération, annualisé, sera transmis aux services métropolitains,
- un bilan des actions mises en œuvre en amont, pendant et après le chantier,
- un retour sur les actions inter PLIE visant à favoriser la continuité des parcours,
- toute autre information utile pour identifier les axes de progrès,

### **ARTICLE 4 : Durée du partenariat et modalités de reconduction**

Cette convention prend effet dès la signature et pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2015 à 2017 inclus. Elle fera l'objet d'un vote annuel par le Conseil de Bordeaux Métropole pour renouvellement.

Tous les ans, le bilan des actions menées, indiqué à l'article 3, sera étudié avec les services de Bordeaux Métropole au regard des objectifs et principes régissant la présente convention. L'acceptation de ce bilan par Bordeaux Métropole sera un préalable à la confirmation ou à l'ajustement, s'il y a lieu, de la participation financière de l'exercice telle que prévue dans la convention pluriannuelle, selon les modalités de versement prévues à l'article 6 infra.

### **ARTICLE 5 : Montant de la subvention**

Bordeaux Métropole s'engage à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 10 450 € annuels sur la période 2015-2017.

La subvention de Bordeaux Métropole est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif du budget du programme s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

Pour 2015, le montant des dépenses prévisionnelles retenu s'élève à 232 316.57 € TTC.

## **ARTICLE 6 : Modalités de versement de la subvention**

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, de 8 360 € dès signature de la présente convention ;

- le solde (20 %) soit la somme de 2 090 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,

- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,

- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe 1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »),

- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),

- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

A compter de 2016, la subvention sera versée de la manière suivante :

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, prévue au tableau pluriannuel de financement, après le vote du budget primitif (BP) de l'exercice et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants, soit la somme de 8 360 € ;

- le solde (20 %) soit la somme de 2 090 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,

- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,

- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe 1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »),

- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),

- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

## **ARTICLE 7 : Contrôle et évaluation des résultats**

Le Président du PLIE ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de Bordeaux Métropole, devant les membres des commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,

- à faire connaître à Bordeaux Métropole tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à Bordeaux Métropole ses statuts actualisés.

## **ARTICLE 8 : Clause de publicité**

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Bordeaux Métropole et à faire figurer le logo de Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins en liaison avec l'opération faisant l'objet du présent contrat.

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de Bordeaux Métropole ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que Bordeaux Métropole apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

## **ARTICLE 9 : Durée de la convention et conditions de résiliation**

La présente convention prendra fin à la date de versement du solde de la subvention.

La date limite de production des pièces justificatives exigées pour le versement du solde est fixée au 30 septembre 2016 au plus tard.

A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de la subvention et Bordeaux Métropole pourra exercer la répétition des sommes versées.

Le non-respect des engagements détaillés ci-dessus ou le changement d'objet ou d'activités de l'association signataire, pendant sa durée de validité, rendrait caduques les dispositions de la présente convention.

## **ARTICLE 10 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée**

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. Le bénéficiaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés, collectivités ou autres organismes.

## **ARTICLE 11 : Contentieux**

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du tribunal compétent.

Fait à Bordeaux, le

La Présidente  
du PLIE des Hauts-de-Garonne

P/Le Président  
de Bordeaux Métropole  
La Vice-présidente

**Conchita LACUEY**

**Christine BOST**

## ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 9 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 Achat Prestations de services Achats matières et fournitures <b>61 Services extérieurs</b> Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers <b>62 Autres services extérieurs</b> Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres <b>63 Impôts et taxes</b> Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes <b>64-Charges de personnel</b> Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel <b>65 Autres charges de gestion courante</b> <b>66 Charges financières</b> <b>67 Charges exceptionnelles</b> <b>68 Dotation aux amortissements</b>				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises  74 Subventions Etat Région Département Bordeaux Métropole Communes Organismes sociaux Fonds européens ASP (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées  75-Autres produits de gestion courante  76 Produits financiers  <b>78 Reports</b> Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
<b>86 Emplois des contributions volontaires en nature</b> Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole				<b>87 Contributions volontaires en nature</b> Bénévolat Prestations en nature Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

**Annexe 1 au compte rendu financier**

**Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?**

**Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)**

**Annexe 2 au compte rendu financier**

**Quelles ont été les actions entreprises ?**

**Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?**

**Je soussigné(e), (nom et prénom) .....**

**représentant(e) légal(e) de l'association,**

**certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes**

**Fait, le : | | | | | | | à .....**

**Signature :**

## **Tableau de synthèse des actions menées :**

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	Programme initial (en %)	Programme réalisé (%)	Commentaires
Action A			
Action B...			
<b>Total</b>			

## Informations d'ordre administratif et juridique :



5 - Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

**Autres informations :**

- Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :
- Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire):
- Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :
  - Nombre de personnes :
  - Origine géographique :
  - autre :

**Volet communication :**

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

## ANNEXE 2 - Comparatif budget prévisionnel/budget définitif<sup>62</sup>

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				

---

6 - Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE  
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN  
DIRECTION ENTREPRISE ET ATTRACTIVITE  
SERVICE EMPLOI, ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE  
ANIMATION TERRITORIALE

## CONVENTION TRIENNALE 2015-2017

### Bordeaux Métropole – PLIE Portes du Sud

Entre :

L'association PLIE Portes du Sud, représentée par son Président, Monsieur Michel LABARDIN, domiciliée 7 avenue Jean Larrieu, 33170 Gradignan

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain JUPPE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/ du domiciliée Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 : Les engagements de Bordeaux Métropole**

Bordeaux Métropole, donneur d'ordre, s'engage à favoriser le recours aux clauses d'insertion dans les marchés publics et pour ce faire à :

- Informer les entreprises soumissionnaires dès le règlement de consultation, de leur apporter un soutien pour la formalisation de leur offre dans le cadre de la clause, et les assister techniquement pour la concrétisation de leur engagement,
- Associer le PLIE lors de la première réunion de préparation avec l'entreprise attributaire,
- Assurer la mise en relation entre l'entreprise et le PLIE,
- Favoriser la convergence des offres d'emploi vers le PLIE qui les transmettra immédiatement à son réseau de partenaires,
- Promouvoir le recours aux structures d'insertion par l'activité économique.

#### **ARTICLE 2 : Les engagements du PLIE Portes du Sud**

Le PLIE s'engage à :

- Venir en appui des entreprises qui interviennent dans le cadre des chantiers de Bordeaux Métropole avec clauses sociales,
- Recueillir et préciser les offres d'emploi,
- Diffuser les offres d'emploi à l'ensemble des structures partenaires,
- Centraliser les candidatures, pré-sélectionner les candidats (notamment dans le respect des conditions fixées par l'Agence nationale de rénovation urbaine (ANRU) lorsque cela est nécessaire), les présenter à l'entreprise et les accompagner lors de la prise de fonction,
- Faciliter, aux côtés des financeurs publics et privés de la formation professionnelle, le montage des actions de formation préalables à l'embauche,

- Mobiliser les outils et services nécessaires pour faciliter l'embauche et l'insertion,
- Proposer des actions de formation de moyenne durée en lien avec les partenaires compétents,
- Mobiliser les structures d'insertion par l'activité économique,
- Suivre et rendre compte des opérations d'embauche et d'insertion,
- Assurer le lien entre Bordeaux Métropole et l'entreprise,
- Suivre la mise en œuvre des actions d'insertion,
- Envoyer un reporting à Bordeaux Métropole en fin d'opération,
- Participer au comité de suivi mis en place par Bordeaux Métropole depuis juin 2007 (réunions semestrielles), et contribuer à l'évaluation annuelle de la clause d'insertion (rapport bilan produit par Bordeaux Métropole).

### **ARTICLE 3 : Bilan et évaluation**

Lors des comités de suivi organisés par Bordeaux Métropole (3 à 4 par an), chaque PLIE s'engage à fournir :

- toute information utile sur les actions de positionnement des publics en cours et l'ingénierie proposée aux entreprises attributaires des marchés de Bordeaux Métropole,
- un reporting sur les différents chantiers gérés (tableau de suivi des candidats : nom de l'opération et de l'entreprise, profil complet des candidats, type de contrat, type de poste et de missions confiées, suivi à la fin du chantier) ; Bordeaux Métropole souhaitant produire un reporting clair et lisible sur l'ensemble de ses opérations, les 6 PLIE travailleront à l'uniformisation des données transmises sur les sorties emploi des candidats (reporting type Fonds social européen et critères Insertion par l'activité économique : sorties positives et dynamiques à l'issue du chantier et 6 mois après le chantier) : ce bilan global à l'échelle de l'agglomération, annualisé, sera transmis aux services métropolitains,
- un bilan des actions mises en œuvre en amont, pendant et après le chantier,
- un retour sur les actions inter PLIE visant à favoriser la continuité des parcours,
- toute autre information utile pour identifier les axes de progrès,

### **ARTICLE 4 : Durée du partenariat et modalités de reconduction**

Cette convention prend effet dès la signature et pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2015 à 2017 inclus. Elle fera l'objet d'un vote annuel par le Conseil de Bordeaux Métropole pour renouvellement.

Tous les ans, le bilan des actions menées, indiqué à l'article 3, sera étudié avec les services de Bordeaux Métropole au regard des objectifs et principes régissant la présente convention. L'acceptation de ce bilan par Bordeaux Métropole sera un préalable à la confirmation ou à l'ajustement, s'il y a lieu, de la participation financière de l'exercice telle que prévue dans la convention pluriannuelle, selon les modalités de versement prévues à l'article 6 infra.

### **ARTICLE 5 : Montant de la subvention**

Bordeaux Métropole s'engage à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 4 465 € annuels sur la période 2015-2017.

La subvention de Bordeaux Métropole est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif du budget du programme s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

Pour 2015, le montant des dépenses prévisionnelles retenu s'élève à 31 780 € TTC.

## **ARTICLE 6 : Modalités de versement de la subvention**

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, de 3 572 € dès signature de la présente convention ;

- le solde (20 %) soit la somme de 893 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,

- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,

- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe 1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »),

- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),

- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

A compter de 2016, après signature de la présente convention, la subvention sera versée de la manière suivante :

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, prévue au tableau pluriannuel de financement, après le vote du budget primitif (BP) de l'exercice et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants, soit la somme de 3 572 € ;

- le solde (20 %) soit la somme de 893 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,

- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,

- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe 1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »),

- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),

- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

## **ARTICLE 7 : Contrôle et évaluation des résultats**

Le Président du PLIE ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de Bordeaux Métropole, devant les membres des commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,

- à faire connaître à Bordeaux Métropole tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à Bordeaux Métropole ses statuts actualisés.

## **ARTICLE 8 : Clause de publicité**

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole et à faire figurer le logo de Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins en liaison avec l'opération faisant l'objet du présent contrat.

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de Bordeaux Métropole ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que Bordeaux Métropole apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

## **ARTICLE 9 : Durée de la convention et conditions de résiliation**

La présente convention prendra fin à la date de versement du solde de la subvention.

La date limite de production des pièces justificatives exigées pour le versement du solde est fixée au 30 septembre 2016 au plus tard.

A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de la subvention et Bordeaux Métropole pourra exercer la répétition des sommes versées.

Le non-respect des engagements détaillés ci-dessus ou le changement d'objet ou d'activités de l'association signataire, pendant sa durée de validité, rendrait caduques les dispositions de la présente convention.

## **ARTICLE 10 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée**

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. Le bénéficiaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés, collectivités ou autres organismes.

## **ARTICLE 11 : Contentieux**

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du tribunal compétent.

Fait à BORDEAUX, le

Le Président du PLIE  
Portes du Sud

P/Le Président  
de Bordeaux Métropole  
La Vice-présidente

**Michel LABARDIN**

**Christine BOST**

## ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 9 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 Achat Prestations de services Achats matières et fournitures <b>61 Services extérieurs</b> Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers <b>62 Autres services extérieurs</b> Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres <b>63 Impôts et taxes</b> Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes <b>64-Charges de personnel</b> Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel <b>65 Autres charges de gestion courante</b> <b>66 Charges financières</b> <b>67 Charges exceptionnelles</b> <b>68 Dotation aux amortissements</b>				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises  74 Subventions Etat Région Département Bordeaux Métropole Communes Organismes sociaux Fonds européens ASP (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées  75-Autres produits de gestion courante  76 Produits financiers  <b>78 Reports</b> Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
<b>86 Emplois des contributions volontaires en nature</b> Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole				<b>87 Contributions volontaires en nature</b> Bénévolat Prestations en nature Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

**Annexe 1 au compte rendu financier**

**Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?**

**Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)**

**Annexe 2 au compte rendu financier**

**Quelles ont été les actions entreprises ?**

**Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?**

**Je soussigné(e), (nom et prénom) .....**

**représentant(e) légal(e) de l'association,**

**certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes**

**Fait, le : | | | | | | | à .....**

**Signature :**

## **Tableau de synthèse des actions menées :**

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	Programme initial (en %)	Programme réalisé (%)	Commentaires
Action A			
Action B...			
<b>Total</b>			

## Informations d'ordre administratif et juridique :



### Autres informations :

7 - Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

➤ Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :

➤ Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire):

➤ Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :

▫ Nombre de personnes :

▫ Origine géographique :

▫ autre :

**Volet communication :**

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

## ANNEXE 2 - Comparatif budget prévisionnel/budget définitif<sup>8</sup>

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				

---

8 - Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE  
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN  
DIRECTION ENTREPRISE ET ATTRACTIVITE  
SERVICE EMPLOI, ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE  
ANIMATION TERRITORIALE

## **CONVENTION TRIENNALE 2015-2017**

### **Bordeaux Métropole – PLIE des Sources**

Entre :

L'association PLIE des Sources, représentée par son Président, Monsieur Bernard GARRIGOU, domiciliée chemin de la house – centre commercial - 33610 Pessac Canéjan

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain JUPPE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/ du domiciliée Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 : Les engagements de Bordeaux Métropole**

Bordeaux Métropole, donneur d'ordre, s'engage à favoriser le recours aux clauses d'insertion dans les marchés et pour ce faire à :

- Informer les entreprises soumissionnaires dès le règlement de consultation, de leur apporter un soutien pour la formalisation de leur offre dans le cadre de la clause, et les assister techniquement pour la concrétisation de leur engagement,
- Associer le PLIE lors de la première réunion de préparation avec l'entreprise attributaire,
- Assurer la mise en relation entre l'entreprise et le PLIE,
- Favoriser la convergence des offres d'emploi vers le PLIE qui les transmettra immédiatement à son réseau de partenaires,
- Promouvoir le recours aux structures d'insertion par l'activité économique.

#### **ARTICLE 2 : Les engagements du PLIE des Sources**

Le PLIE s'engage à :

- Venir en appui des entreprises qui interviennent dans le cadre des chantiers de Bordeaux Métropole avec clauses sociales,
- Recueillir et préciser les offres d'emploi,
- Diffuser les offres d'emploi à l'ensemble des structures partenaires,
- Centraliser les candidatures, pré-sélectionner les candidats (notamment dans le respect des conditions fixées par l'ANRU lorsque cela est nécessaire), les présenter à l'entreprise et les accompagner lors de la prise de fonction,
- Faciliter, aux côtés des financeurs publics et privés de la formation professionnelle, le montage des actions de formation préalables à l'embauche,
- Mobiliser les outils et services nécessaires pour faciliter l'embauche et l'insertion,

- Proposer des actions de formation de moyenne durée en lien avec les partenaires compétents,
- Mobiliser les structures d'insertion par l'activité économique,
- Suivre et rendre compte des opérations d'embauche et d'insertion,
- Assurer le lien entre Bordeaux Métropole et l'entreprise,
- Suivre la mise en œuvre des actions d'insertion,
- Envoyer un reporting à Bordeaux Métropole en fin d'opération,
- Participer au Comité de suivi mis en place par Bordeaux Métropole depuis juin 2007 (réunions semestrielles), et contribuer à l'évaluation annuelle de la clause d'insertion (rapport bilan produit par Bordeaux Métropole).

### **ARTICLE 3 : Bilan et évaluation**

Lors des comités de suivi organisés par Bordeaux Métropole, chaque PLIE s'engage à fournir

- toute information utile sur les actions de positionnement des publics en cours et l'ingénierie proposée aux entreprises attributaires des marchés de Bordeaux Métropole,
- un reporting sur les différents chantiers gérés (tableau de suivi des candidats : nom de l'opération et de l'entreprise, profil complet des candidats, type de contrat, type de poste et de missions confiées, suivi à la fin du chantier) ; Bordeaux Métropole souhaitant produire un reporting clair et lisible sur l'ensemble de ses opérations, les 6 PLIE travailleront à l'uniformisation des données transmises sur les sorties emploi des candidats (reporting type Fonds social européen et critères Insertion par l'activité économique : sorties positives et dynamiques à l'issue du chantier et 6 mois après le chantier) : ce bilan global à l'échelle de l'agglomération, annualisé, sera transmis aux services métropolitains,
- un bilan des actions mises en œuvre en amont, pendant et après le chantier
- un retour sur les actions inter PLIE visant à favoriser la continuité des parcours
- toute autre information utile pour identifier les axes de progrès

### **ARTICLE 4 : Durée du partenariat et modalités de reconduction**

Cette convention prend effet dès la signature et pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2015 à 2017 inclus. Elle fera l'objet d'un vote annuel par le Conseil de Bordeaux Métropole pour renouvellement.

Tous les ans, le bilan des actions menées, indiqué à l'article 3, sera étudié avec les services de Bordeaux Métropole au regard des objectifs et principes régissant la présente convention. L'acceptation de ce bilan par Bordeaux Métropole sera un préalable à la confirmation ou à l'ajustement, s'il y a lieu, de la participation financière de l'exercice telle que prévue dans la convention pluriannuelle, selon les modalités de versement prévues à l'article 6 infra.

### **ARTICLE 5 : Montant de la subvention**

Bordeaux Métropole s'engage à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 8 930 € annuels sur la période 2012-2014.

La subvention de Bordeaux Métropole est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif du budget du programme s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

Pour 2015, le montant des dépenses prévisionnelles retenu s'élève à 36 583,58 € TTC.

### **ARTICLE 6 : Modalités de versement de la subvention**

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, de 7 144 € dès signature de la présente convention ;

- le solde (20 %) soit la somme de 1 786 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes et signés par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,
- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe 1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »),
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

A compter de 2016, après signature de la présente convention, la subvention sera versée de la manière suivante :

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, soit la somme de 7 144 €, prévue au tableau pluriannuel de financement, après le vote du budget primitif (BP) de l'exercice et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants,

- le solde (20 %) soit la somme de 1 786 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,
- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »),
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

## **ARTICLE 7 : Contrôle et évaluation des résultats**

Le Président du PLIE ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de Bordeaux Métropole devant les membres des commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,

- à faire connaître à Bordeaux Métropole tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à Bordeaux Métropole ses statuts actualisés.

## **ARTICLE 8 : Clause de publicité**

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole et à faire figurer le logo de Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins en liaison avec l'opération faisant l'objet du présent contrat.

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de Bordeaux Métropole ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que Bordeaux Métropole apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

#### ARTICLE 9 : Durée de la convention et conditions de résiliation

La présente convention prendra fin à la date de versement du solde de la subvention.

La date limite de production des pièces justificatives exigées pour le versement du solde est fixée au 30 septembre 2016 au plus tard.

A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de la subvention et Bordeaux Métropole pourra exercer la répétition des sommes versées.

Le non-respect des engagements détaillés ci-dessus ou le changement d'objet ou d'activités de l'association signataire, pendant sa durée de validité, rendrait caduques les dispositions de la présente convention.

#### ARTICLE 10 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. Le bénéficiaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés, collectivités ou autres organismes.

#### ARTICLE 11 : Contentieux

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du tribunal compétent.

Fait à BORDEAUX, le

Le Président  
du PLIE des Sources

P/Le Président  
de Bordeaux Métropole  
La Vice-présidente

**Bernard GARRIGOU**

**Christine BOST**

## ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 9 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 Achat Prestations de services Achats matières et fournitures <b>61 Services extérieurs</b> Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers <b>62 Autres services extérieurs</b> Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres <b>63 Impôts et taxes</b> Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes <b>64-Charges de personnel</b> Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel <b>65 Autres charges de gestion courante</b> <b>66 Charges financières</b> <b>67 Charges exceptionnelles</b> <b>68 Dotation aux amortissements</b>				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises  74 Subventions Etat Région Département Bordeaux Métropole Communes Organismes sociaux Fonds européens ASP (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées  75-Autres produits de gestion courante  76 Produits financiers  <b>78 Reports</b> Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
<b>86 Emplois des contributions volontaires en nature</b> Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole				<b>87 Contributions volontaires en nature</b> Bénévolat Prestations en nature Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

**Annexe 1 au compte rendu financier**

**Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?**

**Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)**

**Annexe 2 au compte rendu financier**

**Quelles ont été les actions entreprises ?**

**Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?**

**Je soussigné(e), (nom et prénom) .....**

**représentant(e) légal(e) de l'association,**

**certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes**

**Fait, le : | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | à \_\_\_\_**

**Signature :**

### **Tableau de synthèse des actions menées :**

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	Programme initial (en %)	Programme réalisé (%)	Commentaires
Action A			
Action B			
<b>Total</b>			

### **Informations d'ordre administratif et juridique :**

- Nombre d'adhérents :
  - Montant de la cotisation annuelle :
  - Nombre d'assemblées générales<sup>90]</sup> :  
Nombre de membres présents :
  - Nombre de réunions du Conseil d'administration\* :  
Nombre de membres présents :
  - Nombre de réunions du Bureau\* :  
Nombre de membres présents :
  - Nombre de publications destinées aux adhérents :
  - Autres informations d'ordre administratif et financier :

### **Informations concernant les moyens humains :**

#### Nombre de salariés permanents :

### Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

### Salariée en CDD :

dont salariés à temps partiel :

- Nombre de bénévoles :  
temps estimé :

9 - Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

➤ Nombre de stagiaires :  
    temps estimé :

➤ Autres informations concernant les moyens humains de votre association :

**Autres informations :**

➤ Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :

➤ Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire) :

➤ Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :

- Nombre de personnes :
- Origine géographique :
- autre :

**Volet communication :**

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

## ANNEXE 2 - Comparatif budget prévisionnel/budget définitif<sup>10</sup>

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE  
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN  
DIRECTION ENTREPRISE ET ATTRACTIVITE  
SERVICE EMPLOI, ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE  
ANIMATION TERRITORIALE

## CONVENTION TRIENNALE 2015-2017

### Bordeaux Métropole – PLIE ADSI Technowest

Entre :

L'association PLIE ADSI Technowest, représentée par son Président, Monsieur Jean-Marc GUILLEMBET, domiciliée 44 avenue de Belfort Parc Municipal de Marbotin, 33700 Mérignac

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain JUPPE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/ du domiciliée Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 : Les engagements de Bordeaux Métropole**

Bordeaux Métropole, donneur d'ordre, s'engage à favoriser le recours aux clauses d'insertion dans les marchés publics et pour ce faire à :

- Informer les entreprises soumissionnaires dès le règlement de consultation, de leur apporter un soutien pour la formalisation de leur offre dans le cadre de la clause, et les assister techniquement pour la concrétisation de leur engagement,
- Associer le PLIE lors de la première réunion de préparation avec l'entreprise attributaire,
- Assurer la mise en relation entre l'entreprise et le PLIE,
- Favoriser la convergence des offres d'emploi vers le PLIE qui les transmettra immédiatement à son réseau de partenaires,
- Promouvoir le recours aux structures d'insertion par l'activité économique.

#### **ARTICLE 2 : Les engagements du PLIE ADSI Technowest**

Le PLIE s'engage à :

- Venir en appui des entreprises qui interviennent dans le cadre des chantiers de Bordeaux Métropole avec clauses sociales,
- Recueillir et préciser les offres d'emploi,
- Diffuser les offres d'emploi à l'ensemble des structures partenaires,
- Centraliser les candidatures, pré-sélectionner les candidats (notamment dans le respect des conditions fixées par l'Agence nationale de la rénovation urbaine (ANRU) lorsque cela est nécessaire), les présenter à l'entreprise et les accompagner lors de la prise de fonction,

- Conseiller l'entreprise sur les modalités de mise en œuvre des clauses sociales (présentation et aide au choix des 3 modalités possibles),
- Mobiliser les outils et services nécessaires pour faciliter l'embauche et l'insertion,
- Proposer des actions de formation de moyenne durée en lien avec les partenaires compétents,
- Mobiliser les structures d'insertion par l'activité économique,
- Suivre et rendre compte des opérations d'embauche et d'insertion,
- Assurer le lien entre Bordeaux Métropole et l'entreprise,
- Suivre la mise en œuvre des actions d'insertion,
- Envoyer un reporting à Bordeaux Métropole en fin d'opération,
- Participer au comité de suivi mis en place par Bordeaux Métropole depuis juin 2007 (réunions semestrielles), et contribuer à l'évaluation annuelle de la clause d'insertion (rapport bilan produit par Bordeaux Métropole).

### **ARTICLE 3 : Bilan et évaluation**

Lors des comités de suivi organisés par Bordeaux Métropole, chaque PLIE s'engage à fournir :

- toute information utile sur les actions de positionnement des publics en cours et l'ingénierie proposée aux entreprises attributaires des marchés de Bordeaux Métropole,
- un reporting sur les différents chantiers gérés (tableau de suivi des candidats : nom de l'opération et de l'entreprise, profil complet des candidats, type de contrat, type de poste et de missions confiées, suivi à la fin du chantier) ; Bordeaux Métropole souhaitant produire un reporting clair et lisible sur l'ensemble de ses opérations, les 6 PLIE travailleront à l'uniformisation des données transmises sur les sorties emploi des candidats (reporting type Fonds social européen et critères Insertion par l'activité économique : sorties positives et dynamiques à l'issue du chantier et 6 mois après le chantier) : ce bilan global à l'échelle de l'agglomération, annualisé, sera transmis aux services de Bordeaux Métropole,
- un bilan des actions mises en œuvre en amont, pendant et après le chantier,
- un retour sur les actions inter PLIE visant à favoriser la continuité des parcours,
- toute autre information utile pour identifier les axes de progrès.

### **ARTICLE 4 : Durée du partenariat et modalités de reconduction**

Cette convention prend effet dès la signature et pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2015 à 2017 inclus. Elle fera l'objet d'un vote annuel par le Conseil de Bordeaux Métropole pour renouvellement.

Tous les ans, le bilan des actions menées, indiqué à l'article 3, sera étudié avec les services de Bordeaux Métropole au regard des objectifs et principes régissant la présente convention. L'acceptation de ce bilan par Bordeaux Métropole sera un préalable à la confirmation ou à l'ajustement, s'il y a lieu, de la participation financière de l'exercice telle que prévue dans la convention pluriannuelle, selon les modalités de versement prévues à l'article 6 infra.

### **ARTICLE 5 : Montant de la subvention**

Bordeaux Métropole s'engage à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 11 495 € annuels sur la période 2015-2017.

La subvention de Bordeaux Métropole est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif du budget du programme s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

Pour 2015, le montant des dépenses prévisionnelles retenu s'élève à 18 659,81 € TTC.

## **ARTICLE 6 : Modalités de versement de la subvention**

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, de 9 196 € dès signature de la présente convention ;

- le solde (20 %) soit la somme de 2 299 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,

- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,

- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe 1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »),

- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),

- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

A compter de 2016, la subvention sera versée de la manière suivante :

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, prévue au tableau pluriannuel de financement, après le vote du budget primitif (BP) de l'exercice et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants, soit la somme de 9 196 € ;

- le solde (20 %) soit la somme de 2 299 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,

- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,

- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe 1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »),

- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),

- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

## **ARTICLE 7 : Contrôle et évaluation des résultats**

Le Président du PLIE ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de Bordeaux Métropole devant les membres des commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,

- à faire connaître à Bordeaux Métropole tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à Bordeaux Métropole ses statuts actualisés.

## **ARTICLE 8 : Clauses de publicité**

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole et à faire figurer le logo de Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins en liaison avec l'opération faisant l'objet du présent contrat.

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de Bordeaux Métropole, ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que Bordeaux Métropole apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

## **ARTICLE 9 : Durée de la convention et conditions de résiliation**

La présente convention prendra fin à la date de versement du solde de la subvention.

La date limite de production des pièces justificatives exigées pour le versement du solde est fixée au 30 septembre 2016 au plus tard.

A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de la subvention et Bordeaux Métropole pourra exercer la répétition des sommes versées.

Le non-respect des engagements détaillés ci-dessus ou le changement d'objet ou d'activités de l'association signataire, pendant sa durée de validité, rendrait caduques les dispositions de la présente convention.

## **ARTICLE 10 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée**

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. Le bénéficiaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés, collectivités ou autres organismes.

## **ARTICLE 11 : Contentieux**

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du tribunal compétent.

Fait à BORDEAUX, le

Le Président  
du PLIE ADSI Technowest

P/Le Président  
de Bordeaux Métropole  
La Vice-présidente

**Jean-Marc GUILLEMBET**

**Christine BOST**

## ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 9 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 Achat Prestations de services Achats matières et fournitures <b>61 Services extérieurs</b> Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers <b>62 Autres services extérieurs</b> Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres <b>63 Impôts et taxes</b> Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes <b>64-Charges de personnel</b> Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel <b>65 Autres charges de gestion courante</b> <b>66 Charges financières</b> <b>67 Charges exceptionnelles</b> <b>68 Dotation aux amortissements</b>				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises  74 Subventions Etat Région Département Bordeaux Métropole Communes Organismes sociaux Fonds européens ASP (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées  75-Autres produits de gestion courante  76 Produits financiers  <b>78 Reports</b> Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
<b>86 Emplois des contributions volontaires en nature</b> Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole				<b>87 Contributions volontaires en nature</b> Bénévolat Prestations en nature Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

**Annexe 1 au compte rendu financier**

**Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?**

**Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)**

**Annexe 2 au compte rendu financier**

**Quelles ont été les actions entreprises ?**

**Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?**

**Je soussigné(e), (nom et prénom) .....**

**représentant(e) légal(e) de l'association,**

**certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes**

**Fait, le : | | | | | | | à .....**

**Signature :**

### **Tableau de synthèse des actions menées :**

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	Programme initial (en %)	Programme réalisé (%)	Commentaires
Action A			
Action B...			
<b>Total</b>			

## **Informations d'ordre administratif et juridique :**

- Nombre d'adhérents :
  - Montant de la cotisation annuelle :
  - Nombre d'assemblées générales<sup>117</sup> :  
Nombre de membres présents :
  - Nombre de réunions du Conseil d'administration\* :  
Nombre de membres présents :
  - Nombre de réunions du Bureau\* :  
Nombre de membres présents :
  - Nombre de publications destinées aux adhérents :
  - Autres informations d'ordre administratif et financier :

### **Informations concernant les moyens humains :**

Nombre de salariés permanents :

## Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

## Salariée en CDD :

dont salariés à temps partiel :

- Nombre de bénévoles :  
temps estimé :
  - Nombre de stagiaires :  
temps estimé :

11 - Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

➤ Autres informations concernant les moyens humains de votre association :

**Autres informations :**

➤ Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :

➤ Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire):

➤ Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :

▫ Nombre de personnes :

▫ Origine géographique :

▫ autre :

**Volet communication :**

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

## ANNEXE 2 - Comparatif budget prévisionnel/budget définitif<sup>12</sup>

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				

---

12 - Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.