



**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.

ADULTES - RELAIS



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

Cadre réservé à l'Administration

N° de convention

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

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

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

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