



PROGRAMME FEDER 2014-2020
INVESTISSEMENTS TERRITORIAUX INTEGRES (ITI)
Projet « E-inclusion & proximité »

CONVENTION DE PARTENARIAT
entre
Le CCAS de Lille,
la ville de Lille et sa commune associée de Lomme,
le CCAS de Lomme

PROJET



Ce projet fait l'objet d'une demande de co-financement dans le cadre du fonds européen de développement régional

Vu le règlement (UE) N°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil.

Vu le règlement (UE) n° 1301-2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions particulières relatives à l'objectif "Investissement pour la croissance et l'emploi", et abrogeant le règlement (CE) n° 1080/2006.

Vu la décision de la Commission européenne n°C (2014) 9801 du 11 décembre 2014 relative à l'approbation du programme opérationnel FEDER-FSE Nord pas de calais 2014-2020.

Vu le décret n°2014-580 du 3 juin 2014 relatif à la gestion de tout ou partie des fonds européens pour la période 2014-2020.

Vu le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissements européens pour la période 2014-2020.

Vu la délibération n°19/XXX du Centre Communal d'Action Social de Lille en date du 23 avril 2019 autorisant la réalisation des projets proposés dans le cadre de l'opération FEDER ITI E-inclusion, l'imputation des dépenses et l'admission des recettes liées à ces projets, le portage du dossier en qualité de Chef de fil auprès de l'Autorité de Gestion et la redistribution des fonds aux structures partenaires de l'opération soumise à une demande de subvention FEDER ITI auprès de l'Autorité de Gestion.

Vu la délibération du n°19/XXX du Centre Communal d'Action Social de Lille en date du XX juin 2019, autorisant la signature d'une convention de partenariat entre le chef de file (CCAS de Lille) et les structures partenaires de l'opération soumise à une demande de subvention FEDER ITI auprès de l'Autorité de Gestion.

Vu la délibération n° XX/XXX de la ville de Lille et de sa commune associée de Lomme en date du 14 juin 2019, autorisant la réalisation des projets proposés dans le cadre de l'opération FEDER ITI E-inclusion, l'imputation des dépenses et l'admission des recettes liées à ces projets ainsi que la signature d'une convention de partenariat entre le chef de file (CCAS de Lille) et les structures partenaires de l'opération soumise à une demande de subvention FEDER ITI auprès de l'Autorité de Gestion.

Vu la délibération n°XX/XXX du Centre Communal d'Action Social de Lomme en date du xx juin 2019, autorisant la réalisation des projets proposés dans le cadre de l'opération FEDER ITI E-inclusion, l'imputation des dépenses et l'admission des recettes liées à ces projets ainsi que la signature d'une convention de partenariat

entre le chef de file (CCAS de Lille) et les structures partenaires de l'opération soumise à une demande de subvention FEDER ITI auprès de l'Autorité de Gestion.

CONSIDÉRANT :

- L'obligation de fournir une convention de partenariat prévue à l'article 7 du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissements européens pour la période 2014-2020.
- Les règles nationales relatives aux marchés publics et à la publicité,

LA CONVENTION EST PASSÉE ENTRE : (ordre du formulaire de candidature)

Le Centre Communal d'Action Sociale, dont le siège est situé à *Place Augustin Laurent à Lille*, représentée par sa *Présidente Dominique PICAULT* en qualité de **chef de file** (premier bénéficiaire suivant l'art. 20 du Règlement 1080/2006) Désignée sous les termes « CCAS de Lille » ou « CHEF DE FILE », d'une part

et

La ville de Lille et sa commune associée de Lomme, dont le siège est situé au *Place Augustin Laurent à Lille*, représenté par *l'Adjoint délégué à l'économie numérique Akim OURAL*, en qualité de **commune** Partenaire n° 1 Désignée sous les termes « ville de Lille »

et en qualité de **commune associée** partenaire n°2 Désignée sous les termes de « ville de Lomme »

Le Centre communal d'Action social de Lomme, dont le siège est situé au *72 avenue de la République à Lomme*, représenté par son *Président Roger VICOT*, en qualité **d'organisme** Partenaire n° 3, Désignée sous les termes « CCAS de Lomme »,

En vue de la réalisation de l'opération « E-inclusion et accompagnement de proximité sur le territoire lillois » dont la pré-candidature a été approuvée par le Comité Intercommunal Politique de la Ville en date du XX/XX/2019 et transmis pour instruction au conseil régional du Nord Pas de Calais en tant qu'autorité de gestion des fonds FEDER à la date de dépôt du projet à l'Autorité de gestion.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

- 1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat et la définition des responsabilités de chaque partenaire en vue de la mise en œuvre de l'opération « E-inclusion et accompagnement de proximité sur

le territoire lillois » conformément au dossier de demande de subvention relatif au projet susnommé.

- 1.2 Le dossier indiqué ci-dessus fait partie intégrante de la présente Convention.
- 1.3 Toute modification majeure de la présente convention en lien direct avec le contrat de subvention stipulé entre l'Autorité de Gestion et le CHEF DE FILE fera l'objet d'un avenant dudit contrat de subvention.

ARTICLE 2 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à la date d'approbation de l'opération « E-inclusion et accompagnement de proximité sur le territoire lillois » par le Comité unique de programmation des fonds FEDER FSE de la Région Hauts-de-France.

Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires du projet recevra du CHEF DE FILE sa part du paiement final, conformément à ce qui a été réalisé par les partenaires dans le cadre du projet.

Cependant des reversements d'indus pourront être demandés ainsi qu'explicité à l'article 3, sur la période couvrant la totalité du Programme Opérationnel 2014-2020 et sa période supplémentaire de contrôle.

Si le financement de la proposition n'est pas approuvé, cette convention et les présents articles sont nuls et nonavenus.

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS

Les 4 partenaires désignent d'un commun accord **le CCAS de Lille comme CHEF DE FILE unique du projet** qui :

- 3.1 a la responsabilité du projet au regard de l'Autorité de Gestion (ci-après dénommée « AG ») et de l'Autorité de Certification (ci-après dénommée « AC ») ;
- 3.2 est le référent unique de l'AG et de l'AC ;
- 3.3 est le coordonnateur des autres partenaires signataires de la présente convention ;
- 3.4 assume l'entière responsabilité de la coordination pour la mise en œuvre du projet (la description et le budget de l'opération font partie intégrante du contrat de subvention et/ou de ses annexes). En particulier, le CHEF DE FILE devra :
 - communiquer aux autres partenaires les résultats de l'instruction du projet et la décision du Comité de sélection ;
 - nommer un coordinateur qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, ainsi qu'un directeur financier (si les fonctions sont séparées) ;
 - vérifier la régularité des certifications de toute dépense ;

- engager et réaliser l'opération conformément aux descriptions de chacune de ses composantes (formulaire de candidature, annexe I) approuvé par le Comité de sélection ;
- établir et présenter à l'AG un certificat de commencement, des rapports d'avancement, qui incluront des rapports d'activité, des justificatifs de publicité et des rapports détaillés des dépenses acquittées certifiées, et cela dans les délais fixés par le Contrat de subvention, ainsi qu'un rapport compte-rendu d'exécution sur la conclusion de l'opération reprenant notamment les indicateurs de réalisation et de suivi et les impacts attendus dûment complétés et intégrant une description de la prise en compte effective de l'environnement lors de l'exécution de l'opération ;
- soumettre les demandes de paiement à l'AG ;
- recevoir les paiements de l'AC du Programme et faire suivre intégralement et dans les plus brefs délais les montants correspondants aux partenaires ;
- gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage ;
- consolider les données financières de chaque partenaire dans une comptabilité globale ;
- tenir à disposition des autorités nationales, ainsi que des structures du Programme compétentes en la matière, tous les documents financiers, juridiques, commerciaux liés à la vie de l'opération. Les pièces justificatives des dépenses doivent être conservées pendant trois ans après le paiement par la Commission européenne du solde relatif au Programme (art.90 Règlement 1083/2006) ou le cas échéant pour une durée plus longue prévue par les législations ou réglementations nationales d'application ;
- communiquer avec les organismes en charge de la réalisation du Programme en qualité d'interlocuteur unique entre les partenaires et l'AG ;
- réagir immédiatement à toute demande d'information et à toutes modifications de l'information de la part des autorités du Programme ;
- informer tous les partenaires du projet de toutes communications se produisant avec l'AG ;
- informer immédiatement les partenaires du projet ainsi que l'AG de tout événement susceptible d'entraîner une interruption temporaire ou définitive ou tout autre écart dans la mise en œuvre du projet ;
- fournir tous les documents demandés et les informations nécessaires à l'audit et permettre l'accès à ses locaux ;
- conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données nécessaires relatives à la partie de l'opération dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de trois ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme ;
- fournir aux évaluateurs indépendants réalisant une évaluation tout document ou information utile à cette évaluation ;

- se conformer à la législation communautaire et nationale, notamment pour le respect des règles des marchés publics, de la concurrence et de la publicité ;
- se conformer à la législation et aux engagements établis dans le Contrat de subvention

3.5 Chaque partenaire du projet accepte les devoirs et obligations suivants :

- nommer un chef de projet pour les parties de l'opération (activités et finances) dont il est responsable et conférer à ce chef de projet le pouvoir de représenter le partenaire dans le cadre de l'opération ;
- réaliser la partie de l'opération dont il est responsable en respectant les délais prévus ;
- respecter le calendrier de remontée de dépenses fixées entre le CHEF DE FILE et l'AG, cf. annexe 1.
- assister le CHEF DE FILE dans la composition des rapports et documents justificatifs attendus par l'AG ;
- établir les rapports d'avancement, des preuves de publicité et les rapports finaux en apportant en temps utile les informations demandées par le CHEF DE FILE ;
- informer immédiatement le CHEF DE FILE de tout évènement susceptible d'entraîner une interruption temporaire ou définitive ou tout autre écart dans la mise en œuvre du projet ;
- établir et remettre au CHEF DE FILE toute l'information nécessaire pour les demandes de paiement, y compris les rapports de dépenses certifiés ;
- notifier la réception des fonds au CHEF DE FILE ;
- tenir à disposition des autorités nationales, ainsi que des structures du Programme compétentes en la matière, tous les documents financiers, juridiques, commerciaux liés à la vie de l'opération. Les pièces justificatives des dépenses doivent être conservées pendant trois ans après le paiement par la Commission européenne du solde relatif au Programme (art.90 Règlement 1083/2006) ou le cas échéant pour une durée plus longue prévue par les législations ou réglementations nationales d'application ;
- fournir tous les documents et les informations nécessaires à l'audit et permettre l'accès à ses locaux. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'AG ;
- conserver à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données nécessaires relatives à la partie de l'opération dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de trois ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;

- fournir aux évaluateurs indépendants réalisant une évaluation tout document ou information utile à cette évaluation ;
- se conformer à toutes les règles et obligations établies dans le Contrat de Subvention et dans la déclaration de cofinancement signée par chacune des parties ;
- répondre à toutes les demandes formulées par le CHEF DE FILE et l'AG ;
- se conformer à la législation communautaire et nationale, notamment pour le respect des règles des marchés publics, de la concurrence et de la publicité ;
- reverser au CHEF DE FILE tous les montants indument perçus et notamment les indus à recouvrer à la suite d'un constat, par le CHEF DE FILE, l'AG, l'AC ou des auditeurs, d'irrégularités de dépenses au sens du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissements européens pour la période 2014-2020 et du règlement.

ARTICLE 4 – RESPONSABILITÉ

- 4.1 Chacun des partenaires (y compris le CHEF DE FILE) est responsable envers les autres partenaires et garantit ces autres partenaires à l'égard de toutes responsabilités, tous dommages et tous frais résultant de son manquement à ses devoirs et obligations énoncés dans la présente Convention et ses annexes (cf. Art.5.3).
- 4.2 Aucune des parties ne sera tenue responsable de son manquement à des obligations résultant de la présente Convention si ce manquement est dû à la force majeure. Si une telle situation se produit, le partenaire concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le CHEF DE FILE et les autres partenaires de l'opération.

ARTICLE 5 – GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIÈRE, PRINCIPES COMPTABLES

- 5.1 Le CHEF DE FILE est l'unique partie responsable vis-à-vis de l'AG pour la gestion budgétaire et financière de l'opération. Il incombe au CHEF DE FILE d'effectuer les demandes de paiement selon le calendrier de remontée de dépenses indiqué en annexe 1. Il incombe au CHEF DE FILE de faire suivre aux partenaires respectifs les paiements correspondants, ainsi que de demander la réaffectation entre les lignes budgétaires définies dans le Contrat de Subvention. Pour chaque réception de paiement du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER), le CHEF DE FILE paiera dans les plus brefs délais par virement bancaire, les sommes assignées à chaque partenaire, sans effectuer aucune déduction, ni retenue, sans imputer d'autres frais particuliers. Pour cela, le CHEF DE FILE justifiera les paiements par une lettre de reversement rédigée et signée par son

représentant indiquant la référence à la liquidation de la subvention par le CHEF DE FILE.

Le CHEF DE FILE doit veiller à la fiabilité et conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires du projet. À cette fin, le CHEF DE FILE peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires.

- 5.2 Chacun des partenaires sera tenu responsable de son budget jusqu'à concurrence du montant à hauteur duquel il participe financièrement à l'opération, et s'engage à mettre à disposition sa part du cofinancement.
- 5.3 Chacun des partenaires s'engage à tenir des comptes séparés ou des lignes de budget prédéfinies pour la mise en œuvre du projet défini à l'article 1. Ces comptes enregistrent en euros (EUR ; €) les dépenses totales et les revenus éventuels du projet.

Les rapports et autres documents comptables, y compris les copies certifiées de tous les documents (à savoir les factures, les documents relatifs aux appels d'offres, les relevés de compte), seront soumis sur demande au CHEF DE FILE ou au directeur financier nommé par le CHEF DE FILE conformément aux obligations de ces derniers énoncées à l'article 3. Les partenaires sont tenus de faire certifier leur comptabilité par un auditeur indépendant des activités de l'opération.

- 5.4 Chacun des partenaires s'engage à n'inclure dans l'assiette de la subvention FEDER que les dépenses conformes aux dispositions nationales d'éligibilité des dépenses FEDER effectivement payées pour la réalisation de l'opération à compte du **01/06/2018 et jusqu'au 31/05/2020**.
- 5.5 En cas de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses, le CHEF DE FILE demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur demande et les documents sur lesquels ils l'appuient. En cas de non-conformité répétée, le CHEF DE FILE peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le CHEF DE FILE est tenu d'informer le partenaire concerné de la non-acceptation de la dépense déclarée et des raisons de ses actions. L'AG est informée immédiatement.

Toute dépense déclarée non-conforme par le CHEF DE FILE après la procédure décrite ci-dessus ne fera pas l'objet d'une demande d'acompte / de paiement auprès de l'AG. La commune partenaire en est informée au plus tôt.

En cas de non-conformité de la dépense évaluée par l'AG ou l'AC, le CHEF DE FILE sera dans l'impossibilité de verser à la commune partenaire le montant FEDER attendu.

ARTICLE 6 – MODIFICATION DU PLAN DE TRAVAIL ET RÉAFFECTATION DE LIGNES BUDGÉTAIRES

- 6.1 Avant de présenter à l'AG toute demande de réaffectation des rubriques budgétaires, le CHEF DE FILE doit obtenir l'approbation d'un Comité de pilotage qu'il aura organisé reportée dans le compte-rendu de décisions.

- 6.2 Toute demande de modification du Contrat de subvention présentée par le CHEF DE FILE à l'AG doit avoir fait l'objet d'une décision préalable du Comité de pilotage.

ARTICLE 7 – RAPPORTS

- 7.1 À la demande du CHEF DE FILE, chacun des partenaires contribuera en temps utile pour son ou ses projets à l'établissement des rapports sur les progrès réalisés et les autres documents spécifiques requis par l'AG ou par d'autres organismes mettant en œuvre le Programme. Les périodes de présentation des rapports ainsi que le format respectif de ces rapports établis par les Autorités du Programme doivent être observés et l'ensemble des rubriques dûment complétées.
- 7.2 Le CHEF DE FILE enverra systématiquement à chacun des partenaires des copies des rapports sur les progrès réalisés présentés à l'AG et il tiendra les partenaires régulièrement informés de toute communication pertinente avec les organismes mettant en œuvre le Programme.

ARTICLE 8 – MESURES D'INFORMATION ET DE PUBLICITÉ

- 8.1 Le CHEF DE FILE et les partenaires mettront conjointement en œuvre un plan de communication assurant une promotion adéquate de l'opération tant auprès des publics cibles ainsi que du grand public.
- 8.2 Tous les avis ou publications réalisés dans le cadre de l'opération, y compris d'une conférence ou d'un séminaire, doivent préciser que l'opération a reçu une subvention FEDER. Le Règlement de la Commission N° 1828/2006 « Chapitre II Section I sur les mesures d'information et de publicité à prendre par les bénéficiaires concernant l'aide des Fonds Structurels » doit être observé dans tous les cas.
- 8.3 Les partenaires conviennent que l'AG est autorisée à publier, sous toute forme et sur tout support / médias, y compris l'Internet, le formulaire de candidature approuvé et notamment l'information suivante :
- le nom du CHEF DE FILE et de ses partenaires,
 - l'objectif principal de l'opération,
 - la contribution FEDER approuvée, ainsi que le budget total,
 - la localisation géographique de l'opération,
 - le rapport final du projet,
 - si l'opération a fait l'objet d'une publicité au préalable.

ARTICLE 9 – COOPÉRATION AVEC DES TIERS, DÉLÉGATION ET EXTERNALISATION

- 9.1 En cas de coopération avec des tiers, de délégation d'une partie des activités ou d'externalisation, les structures partenaires resteront les seules parties responsables devant le CHEF DE FILE et devant les organismes mettant en œuvre le Programme, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.
- 9.2 Le CHEF DE FILE sera informé par les partenaires de l'objet de tout contrat conclu avec un tiers, si cette information ne figure pas déjà dans le formulaire de candidature initial approuvé par le Comité de Sélection.

ARTICLE 10 – MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS OU RETARD DANS LEUR EXÉCUTION

- 10.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le CHEF DE FILE et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des événements susceptibles de compromettre la réalisation de l'opération.
- 10.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le CHEF DE FILE demandera à celui-ci de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois.
- 10.3 Dans la résolution des difficultés, y compris lorsqu'il fait appel à l'assistance de l'AG, le CHEF DE FILE informera les partenaires.
- 10.4 Si le partenaire continue à manquer à ses obligations, le CHEF DE FILE peut décider d'exclure le partenaire concerné de l'opération avec l'approbation de tous les autres partenaires (procédure écrite ou Comité de pilotage).
- 10.5 Si le CHEF DE FILE décide d'exclure le partenaire du projet, l'AG sera immédiatement informée. Le partenaire exclu est tenu de rembourser au CHEF DE FILE tous les fonds du Programme reçus dont il ne peut pas prouver, le cas échéant, leur utilisation pour la réalisation de l'opération conformément aux règles d'éligibilité des dépenses.
- 10.6 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le financement de l'ensemble de l'opération, le CHEF DE FILE peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.
- 10.7 Le CHEF DE FILE ne peut être tenu pour responsable en cas de non réalisation de tout ou partie du projet par une commune partenaire.

ARTICLE 11 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE L'AUTORITÉ DE GESTION

- 11.1 Si, conformément aux termes du Contrat de subvention, l'AG réclame le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires sera tenu de faire parvenir au CHEF DE FILE sa part du montant à rembourser.

- 11.2 Le CHEF DE FILE fera suivre sans délai une copie de la lettre de l'AG demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser.
- 11.3 Ce remboursement sera exigible avec un délai d'un mois à compter de la notification par le CHEF DE FILE.
- 11.4 Le cas échéant, le CHEF DE FILE ne peut être tenu pour responsable des sommes non versées par les communes partenaires dès lors qu'il a répondu de ses obligations telles qu'indiquées à l'article 3 de la présente convention.

ARTICLE 12 – DÉGAGEMENT DU FEDER IMPUTABLE AU MANQUEMENT DES PARTENAIRES DANS L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- 12.1 Si les fonds FEDER de l'opération font l'objet d'une réduction (dégagement) globale par les Autorités du Programme dans le cas d'une inutilisation et/ou d'une sous-utilisation par rapport au budget prévu, le CHEF DE FILE, après avoir reçu une communication officielle, communiquera les effets à chacun des partenaires et répercutera la réduction subie auprès de ses propres partenaires proportionnellement à la responsabilité partagée de chaque partenaire dans cette réduction ; ceci avec l'accord du Comité de Pilotage du projet.
- 12.2 Le cas échéant, les communes partenaires s'engagent à verser les sommes dues aux Autorités du programme.
- 12.3 Le CHEF DE FILE ne peut être tenu pour responsable des manquements des communes à leurs obligations envers les Autorités du programme.

ARTICLE 13 – CONCILIATION ET MÉDIATION ENTRE PARTENAIRES

- 13.1 Si un différend se produit entre des partenaires de l'opération, chaque partenaire sera tenu de soumettre ce différend au CHEF DE FILE en vue d'un règlement.
- 13.2 Le CHEF DE FILE informera les autres partenaires et pourra, de sa propre initiative ou à la demande d'un partenaire, demander le conseil de l'AG.
- 13.3 Si un compromis s'avère impossible par la médiation du Comité de Pilotage et une fois que le CHEF DE FILE a demandé l'avis de l'Autorité de Gestion, chaque partenaire impliqué sera tenu de demander et d'accepter la médiation d'un Comité ad hoc, sur proposition du Comité de Pilotage du projet.

Si les médiateurs n'ont été nommés que par le CHEF DE FILE, un membre de l'AG participera à la procédure de médiation.

ARTICLE 14 – ANNEXES À LA CONVENTION

Des annexes à la présente convention précisent :

- Annexe 1 : Calendrier prévisionnel de remontée de dépenses.
- Annexe 2 : Plan de financement global présenté dans le dossier de demande de subvention.
- Annexe 3 : Plans de financement par partenaire présentés dans le dossier de demande de subvention.
- Annexe 4 : Annexe technique détaillant l'opération globale.

ARTICLE 15 – AVENANT

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1^{er}. Un premier avenant à la présente convention sera réalisé dès que le montant total de la subvention aura été validé par l'AG. Il précisera, pour chaque partenaire, le montant définitif de la subvention qui lui sera accordée.

ARTICLE 16 – MONTANT DES SUBVENTIONS

Le montant attendu du financement FEDER est de 367 872,19 €.

Le montant définitif de la subvention accordée à chaque partenaire sera connu à la réception de la convention entre la Métropole Européenne de Lille et l'AG attribuant l'aide européenne FEDER pour le projet.

Le montant définitif sera plafonné au montant de la dépense éligible déduction faite des cofinancements perçus.

Si la dépense éligible réelle des projets portés par les partenaires s'avère inférieure au montant des dépenses éligibles initialement prévues, la subvention européenne sera révisée sur la base des taux de participation prévus ci-dessus et des cofinancements effectivement reçus.

Si la dépense éligible réelle des projets portés par les partenaires s'avère supérieure au montant des dépenses éligibles initialement prévues, la subvention restera égale au montant prévu.

Si le plan de financement initial, validé par l'AG, venait à être modifié par un des partenaires, celui-ci s'engage à en informer le CHEF DE FILE afin que l'AG puisse être tenue informée.

ARTICLE 17 – RESPECT DES POLITIQUES EUROPÉENNES ET DU DROIT DE LA CONCURRENCE

Les partenaires s'engagent à respecter le droit de l'Union européenne ; la politique de promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes, de l'égalité des chances et de la non-discrimination ; le principe de développement durable et la promotion des objectifs de protection et d'amélioration de la qualité de l'environnement.

Les partenaires s'engagent à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

Le respect des règles précitées fera l'objet d'une vérification systématique dans le cadre du suivi et du contrôle des projets par l'AG. Son non-respect sera susceptible d'entraîner le reversement total ou partiel des sommes perçues.

ARTICLE 18 – RESILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect d'une des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, le partenaire pourra résilier sa participation de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations des présentes et restée infructueuse.

ARTICLE 19 – RÈGLEMENT DES LITIGES

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait à Lille, en 8 exemplaires

CHEF DE FILE : Centre Communal d'Action Sociale

Nom et fonction, signature et cachet

Date et lieu

PROJET

Partenaire 2 : Ville de Lille

Nom et fonction, signature et cachet

Date et lieu

PROJET

Partenaire 3 : commune associée de Lomme

Nom et fonction, signature et cachet

Date et lieu

PROJET

Partenaire 4 : Centre Communal d'Action Sociale de Lomme

Nom et fonction, signature et cachet

Date et lieu

PROJET

ANNEXE 1 – CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE REMONTÉE DE DÉPENSES

La durée prévisionnelle du programme est de 24 mois à compter du 1^{er} juin 2018 sous réserve de validation par le Comité unique de programmation FEDER-FSE mis en place par l'Autorité de gestion.

Le CHEF DE FILE effectuera un rapport d'avancement et une remontée des dépenses engagées antérieurement dans un délai d'1 mois à partir de la date du Comité unique de programmation approuvant le projet + 3 mois

Le CHEF DE FILE effectuera la demande de solde dans un délai de six mois après l'échéance de la durée prévisionnelle du programme, soit au plus tard le 30 novembre 2020, sous réserve de validation par le Comité unique de programmation FEDER-FSE mis en place par l'Autorité de gestion.

ANNEXE 2 – PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPÉRATION GLOBALE PRÉSENTÉ DANS LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

BUDGET TOTAL DE L'OPERATION			
MONTANT TOTAL DES DEPENSES ELIGIBLES : 613 120.99€			
Nature de la dépense de	Montant total	Nature de la dépense	Montant total
Prestations de service	8 793 €	Equipement	38 626,99 €
Frais de déplacement, de restauration, d'hébergement	0 €	Travaux	0,00 €
Dépenses de communication de l'opération	5 000 €	Construction	0,00 €
Coûts d'amortissement	0 €	Acquisition immobilière	0,00 €
Autres	83 000 €	Autres dépenses	990,00 €
Forfait 15% frais de fonctionnement indirect	62 180 €		
Dépenses de personnel	414 531 €		
Dépenses en nature	0 €		
TOTAL - FONCTIONNEMENT	573 504 €	TOTAL - INVESTISSEMENT	39 616,99 €
MONTANT TOTAL DE FEDER ATTENDU : 367 872.19€			
TOTAL – FONCTIONNEMENT : 344 102€		TOTAL - INVESTISSEMENT : 23 770.19€	

ANNEXE 3 – PLANS DE FINANCEMENT PAR PARTENAIRE PRÉSENTÉS DANS LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Montants des plans de financement de chaque partenaire.

BUDGET TOTAL DES PROJETS CCAS DE LILLE																															
MONTANT TOTAL DES DEPENSES ELIGIBLES : 327 964.62 €																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nature de la dépense</th> <th>Montant total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prestations de service</td> <td>8 793 €</td> </tr> <tr> <td>Dépenses de communication de l'opération</td> <td>5 000 €</td> </tr> <tr> <td>Forfait 15% frais de fonctionnement indirect</td> <td>37 577 €</td> </tr> <tr> <td>Dépenses de personnel</td> <td>250 512 €</td> </tr> <tr> <td>TOTAL - FONCTIONNEMENT</td> <td>301 882 €</td> </tr> </tbody> </table>		Nature de la dépense	Montant total	Prestations de service	8 793 €	Dépenses de communication de l'opération	5 000 €	Forfait 15% frais de fonctionnement indirect	37 577 €	Dépenses de personnel	250 512 €	TOTAL - FONCTIONNEMENT	301 882 €	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nature de la dépense</th> <th>Montant total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipement</td> <td>26 082,62 €</td> </tr> <tr> <td>Travaux</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Construction</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Acquisition immobilière</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Autres dépenses</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>TOTAL - INVESTISSEMENT</td> <td>26 082.62 €</td> </tr> </tbody> </table>		Nature de la dépense	Montant total	Equipement	26 082,62 €	Travaux	0,00 €	Construction	0,00 €	Acquisition immobilière	0,00 €	Autres dépenses	0,00 €	TOTAL - INVESTISSEMENT	26 082.62 €		
Nature de la dépense	Montant total																														
Prestations de service	8 793 €																														
Dépenses de communication de l'opération	5 000 €																														
Forfait 15% frais de fonctionnement indirect	37 577 €																														
Dépenses de personnel	250 512 €																														
TOTAL - FONCTIONNEMENT	301 882 €																														
Nature de la dépense	Montant total																														
Equipement	26 082,62 €																														
Travaux	0,00 €																														
Construction	0,00 €																														
Acquisition immobilière	0,00 €																														
Autres dépenses	0,00 €																														
TOTAL - INVESTISSEMENT	26 082.62 €																														
MONTANT TOTAL DE FEDER ATTENDU : 196 778.55 €																															
TOTAL - FONCTIONNEMENT : 181 129€		TOTAL - INVESTISSEMENT : 15 649.55€																													
BUDGET TOTAL DES PROJETS VILLE DE LILLE																															
MONTANT TOTAL DES DEPENSES ELIGIBLES : 176 944.55€																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nature de la dépense</th> <th>Montant total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prestations de service</td> <td>0 €</td> </tr> <tr> <td>Dépenses de communication de l'opération</td> <td>0 €</td> </tr> <tr> <td>Autres</td> <td>83 000 €</td> </tr> <tr> <td>Forfait 15% frais de fonctionnement indirect</td> <td>11 689 €</td> </tr> <tr> <td>Dépenses de personnel</td> <td>77 925 €</td> </tr> <tr> <td>TOTAL - FONCTIONNEMENT</td> <td>172 614 €</td> </tr> </tbody> </table>		Nature de la dépense	Montant total	Prestations de service	0 €	Dépenses de communication de l'opération	0 €	Autres	83 000 €	Forfait 15% frais de fonctionnement indirect	11 689 €	Dépenses de personnel	77 925 €	TOTAL - FONCTIONNEMENT	172 614 €	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nature de la dépense</th> <th>Montant total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipement</td> <td>3 560,55 €</td> </tr> <tr> <td>Travaux</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Construction</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Acquisition immobilière</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Autres dépenses</td> <td>770,00 €</td> </tr> <tr> <td>TOTAL - INVESTISSEMENT</td> <td>4 330.55 €</td> </tr> </tbody> </table>		Nature de la dépense	Montant total	Equipement	3 560,55 €	Travaux	0,00 €	Construction	0,00 €	Acquisition immobilière	0,00 €	Autres dépenses	770,00 €	TOTAL - INVESTISSEMENT	4 330.55 €
Nature de la dépense	Montant total																														
Prestations de service	0 €																														
Dépenses de communication de l'opération	0 €																														
Autres	83 000 €																														
Forfait 15% frais de fonctionnement indirect	11 689 €																														
Dépenses de personnel	77 925 €																														
TOTAL - FONCTIONNEMENT	172 614 €																														
Nature de la dépense	Montant total																														
Equipement	3 560,55 €																														
Travaux	0,00 €																														
Construction	0,00 €																														
Acquisition immobilière	0,00 €																														
Autres dépenses	770,00 €																														
TOTAL - INVESTISSEMENT	4 330.55 €																														
MONTANT TOTAL DE FEDER ATTENDU : 106 166.33€																															
TOTAL - FONCTIONNEMENT : 103 568€		TOTAL - INVESTISSEMENT : 2 598.33€																													

BUDGET TOTAL DES PROJETS COMMUNE ASSOCIEE DE LOMME**MONTANT TOTAL DES DEPENSES ELIGIBLES : 71 214.65€**

Nature de la dépense	Montant total	Nature de la dépense	Montant total
Prestations de service	0 €	Equipement	6 180,65 €
Dépenses de communication de l'opération	0 €	Travaux	0,00 €
Forfait 15% frais de fonctionnement indirect	8 454 €	Construction	0,00 €
Dépenses de personnel	56 359 €	Acquisition immobilière	0,00 €
		Autres dépenses	220,00 €
TOTAL – FONCTIONNEMENT : 64 814€		TOTAL – INVESTISSEMENT : 6 400,65€	

MONTANT TOTAL DE FEDER ATTENDU : 42 728.39€**TOTAL – FONCTIONNEMENT : 38 888€****TOTAL - INVESTISSEMENT : 3 840.39€****BUDGET TOTAL DES PROJETS CCAS DE LOMME****MONTANT TOTAL DES DEPENSES ELIGIBLES : 36 998.17€**

Nature de la dépense	Montant total	Nature de la dépense	Montant total
Prestations de service	0 €	Equipement	2 803,17 €
Dépenses de communication de l'opération	0 €	Travaux	0,00 €
Forfait 15% frais de fonctionnement indirect	4 461 €	Construction	0,00 €
Dépenses de personnel	29 734 €	Acquisition immobilière	0,00 €
		Autres dépenses	0,00 €
TOTAL - FONCTIONNEMENT 34 195€		TOTAL - INVESTISSEMENT 2 803.17 €	

MONTANT TOTAL DE FEDER ATTENDU : 22 198.9 €**TOTAL – FONCTIONNEMENT : 20 517 €****TOTAL - INVESTISSEMENT : 1 681.90€**

ANNEXE 4 – ANNEXE TECHNIQUE DÉTAILLANT L'OPÉRATION GLOBALE

#1. APPORTER UNE REPONSE STRUCTUREE ET PARTENARIALE ENTRE LES SERVICES DE LA VILLE ET DU CCAS EN FAVEUR DE L'INCLUSION NUMERIQUE.

1. DEFINITION DE LA STRATEGIE SOCLE ET DU PLAN D'ACTION ASSOCIE

- a. Mise en œuvre de la démarche inclusion numérique : ingénierie de projet
- b. Phase de diagnostic : enquête + restitution des résultats
- c. Design des chantiers prioritaires : 2 ateliers + restitution
- d. Présentation de la stratégie et du plan d'action prioritaire : restitution, séminaire

2. MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION : AXE 1 – ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DES EQUIPES : outils méthodologique

SUR LILLE

- a. Formation des SCV E-inclusion
- b. Conception de la charte des aidants numériques
- c. Conception d'un kit méthodologique

SUR LOMME

- a. Formation des travailleurs sociaux et agents d'accueil CCAS, Mission Jeunesse, Maison des Seniors et Services Civiques par Emmaüs Connect
- b. Conception de la charte d'accueil des usagers dans le cadre des ateliers numériques et des démarches à domicile

#2. SE DOTER D'UNE OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT TERRITORIALISEE COHERENTE : INTRODUIRE LE NUMERIQUE DANS NOS STRATEGIES D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT

1. MAIRIES DE QUARTIER / ESPACES ADMINISTRATIFS

a. A LILLE, déploiement des espaces en semi autonomie & accompagnement par des SCV facilitateurs d'inclusion numérique

Fort de l'expérimentation sur 3 mairies de quartier (Bois-Blancs, Wazemmes, Faubourg de Béthune) en 2017-2018, la Direction de la proximité a décidé de généraliser le recrutement de Services Civiques Volontaires (SCV) « Facilitateurs d'inclusion numérique » sur la totalité des mairies de quartier sur la période 2018-2019. Dix jeunes sont actuellement en poste.

De par leur mission, ces SCV contribuent à l'amélioration de l'accueil et à l'information des usagers dans les quartiers. Ils facilitent la réalisation des démarches administratives en ligne pour les habitants et assurent leur accès aux services publics dématérialisés.

Sur la période du 15/11/2018 au 20/02/2019, 929 accompagnements individuels réalisés. Sur la durée de leur mission (2018-11 à 2019-06), nous pouvons anticiper 2500 accompagnements individuels, en plus des accompagnements réalisés en autonomie sur les points d'accès libre.

Les démarches les plus sollicitées concernant la plateforme de l'Etat ANTS : demandes d'immatriculation et permis de conduire, pré-demandes de titres sécurisés et celles concernant les étrangers en situation de régularisation (prise de rdv en ligne auprès des services de l'Etat et informations sur leurs droits dans le cadre de leur demande de régularisation, renouvellement titre de séjour). Des accompagnements également sur les démarches CAF, création de messagerie en ligne nécessaires pour accéder aux démarches en ligne et réalisation de démarches municipales liées au périscolaire (pass enfant).

Les SCV et leur encadrant constitueront des binômes qui seront autant de points d'appuis pour l'opérationnalisation du programme E-inclusion et la diffusion auprès de leurs collègues des bonnes

pratiques identifiées dans le cadre des accompagnements. Cette démarche contribuera à la transition des agents dans leurs fonctions. Afin de toucher un public de plus en plus en difficulté, les agents doivent orienter leurs missions vers plus de médiation. Ils doivent être en mesure d'écouter, de guider, et d'orienter l'usager dans leurs démarches administratives.

Nous anticipons une recrudescence importante des demandes d'accompagnement avec la sortie du portail de Gestion de la Relation Utilisateurs de la Ville de Lille en mars 2019. D'où notre volonté de proposer des points d'accès numérique en semi-autonomie de façon à pouvoir répondre aux demandes des habitants qui sollicitent les agents pour la réalisation de démarches administratives. Ces points d'accès sont composés du matériel suivant : PC/écran, imprimante/scanner, connexion internet

Actions de médiation / d'accompagnement aux usages envisagés

- A partir des espaces numériques semi-autonomes, accompagner les usagers ayant des difficultés avec l'informatique ou n'ayant pas d'accès personnel à la prise en main du portail de GRU de la Ville de Lille, les sensibiliser aux démarches en ligne. Cela concerne notamment : les pré-demandes CNI/passeport, prise de rdv en ligne CNI/passeport, saisie du Dossier Familial Unique (DFU) pendant la campagne d'actualisation pour assurer une tarification adaptée aux revenus de la famille, la découverte de l'espace famille, demandes d'actes d'état civil en ligne, demande de casier judiciaire, ...
- Orienter les usagers vers les structures partenaires proposant un accompagnement au numérique et au développement du bagage numérique de base : Centres sociaux qui animent un cyber espace, Emmaus Connect et ses Perm Connectées, projet "Centres sociaux connectés", orientation via la plateforme Solidarités.lille.fr
- Organiser et co-animer des ateliers numériques à destination des usagers : création de boîte email, envoyer un email et associer des pièces jointes, effectuer une recherche sur Internet, découverte des usages numériques de la vie quotidienne.

b. A LOMME. Développement de permanences E-administration accompagnées

Créer, développer et animer des ateliers et accompagnements individuels en faveur des usagers du CCAS et de la maison des seniors par les Jeunes en mission service civique dans la création des profils numériques standard (boîte mail, profil utilisateurs)

- Développer une Permanence Soci@le Numérique hebdomadaire au sein du CCAS et de la Maison des Seniors animée par les agents d'accueil favorisant la réalisation accompagnée et autonome de démarches administratives en ligne (recherche de documents, stockage, envoi par mail).
- Soutenir les temps e-administration au sein du Cyber Espace du Marais par la présence de Jeunes en mission service civique afin d'accompagner le public dans la réalisation de démarches autonomes.
- Optimiser le volet information et accompagnement des Jeunes par le Point Information Jeunesse en valorisant la consultation des sites en ligne et acquisition d'une documentation PIJ dématérialisée

2. ESPACES SENIORS

A LILLE. Déploiement d'espaces numériques en libre accès et en semi autonomie avec un accompagnement par les coordinateurs en espaces seniors :

Installation dans les espaces seniors d'espaces numériques (ordinateur, imprimante-scanner, webcam). Ce matériel sera destiné aux seniors ayant des compétences de base mais ne bénéficiant pas d'un équipement personnel. Ainsi les usagers disposeront des outils nécessaires à la réalisation de leurs démarches administratives et personnelles. La présence du coordinateur pourra accompagner le besoin de réassurance.

Actions de sensibilisation et d'accompagnement individuel ou en petit groupe par les coordinateurs en espace seniors :

Equiper les coordinateurs en espace seniors de tablettes numériques. Cet outil complémentaire est destiné à l'animation de démonstration sur la base des demandes formulées par le public :

- Mettre à jour ses informations personnelles auprès des administrations
- Consulter ses droits
- Création d'une adresse courriel (25% seulement des adhérents du Pass ont une adresse email)
- Utilisation des réseaux sociaux
- Utilisation des appels en visio

Ces démonstrations permettront d'assurer l'accès aux droits des usagers et de maintenir ou reconstruire le lien social avec des proches parfois géographiquement éloignés

LOMME - Mise à disposition d'un outil informatique de consultation libre au sein de la Maison des Seniors en complément de la Permanence Soci@le Numérique hebdomadaire animée par les agents d'accueil. Il s'agit de proposer un cadre rassurant aux personnes âgées qui souhaitent réaliser une démarche administrative en ligne et qui ne disposeraient pas d'un équipement à domicile.

3. CELLULES SOCIALES

Faciliter le changement de posture des travailleurs sociaux en matière d'accompagnement aux démarches en ligne : privilégier le « faire avec »

Les espaces d'accueil social des mairies de quartier pilotées par le CCAS de Lille accueillent des publics en précarité, essentiellement résidant en quartiers prioritaires. Le diagnostic sur la pauvreté urbaine a démontré que la pauvreté « détruisait » les capacités des personnes. La posture du « faire avec » permet de redonner confiance aux personnes, et de développer leurs potentialités, tout en travaillant les différentes étapes du travail social. Au-delà de l'accompagnement individuel réalisé par les travailleurs sociaux, le diagnostic de maturité numérique réalisé permettra éventuellement d'orienter l'utilisateur vers les partenaires locaux qui peuvent l'accompagner dans son chemin vers l'autonomie numérique. Le portail SOLIDARITES.LILLE.FR sera systématiquement utilisé par les services d'action sociale dans le cadre des orientations.

A LOMME. Dans le cadre de la mise en place de la Permanence Soci@le Numérique, les travailleurs sociaux veilleront à favoriser la réalisation des démarches administratives via ces permanences afin de valoriser les compétences des usagers dans ce domaine, d'une manière générale leur capacité à être autonome et pleinement acteur de leur situation.

L'accueil en Permanence Soci@le Numérique se fera sur rendez-vous dans une volonté de guidance des publics où la place du professionnel bienveillant se fera en « côte à côte » de manière à lever au maximum les freins à la réalisation de la démarche autonome.

Le temps d'accueil en rendez-vous avec le travailleur social sera désormais essentiellement centré sur la réalisation des démarches complexes et l'accompagnement à la personne vecteur de promotion et de dynamisation des publics.

#3. DEVELOPPER LES ACTIONS « HORS LES MURS » POUR ALLER VERS LES PUBLICS « INVISIBLES »

1. EQUIPER LES TRAVAILLEURS SOCIAUX DE « PACKS MOBILES »

A LILLE. En accord avec le projet d'action social (PAS) du CCAS, l'objectif d'aller au-devant des publics qui nous sont invisibles nécessite de rénover les méthodes d'action sociale classique, en développant le « aller vers », les actions « hors les murs », les actions collectives. Pour cela, il est nécessaire de sortir des bureaux et donc d'équiper les intervenants sociaux de matériel mobile qui puisse être utilisé lors des visites à domiciles, les accompagnements physiques, mais aussi les événements ponctuels, les permanences délocalisées, les interventions sociales d'intérêt collectif.

Equipes de travailleurs sociaux de la D2S - Nous souhaitons doter nos équipes de « pack mobiles » composés (Phablettes/PC ultra-légers/scanners) afin de développer les actions « hors les murs » dans les 10 quartiers prioritaires de Lille (QPV et territoires en veille, avec une attention sur les quartiers concernés par les opérations de rénovation urbaine, pour lesquels des Intervenants sociaux sont dédiés aux publics à reloger).

Pour chacune des actions envisagés, les packs mobiles permettraient de réaliser les démarches en ligne en direct ou informer sur les personnes sur les droits via les sites internet et notamment la plateforme solidarités.lille.fr, sans avoir besoin de donner un RDV en mairie de quartier (au risque

d'absentéisme, et de « perdre » l'utilisateur potentiel). Egalement, le pack mobile permet de dédramatiser les démarches en ligne, et de laisser l'utilisateur apprendre à agir par lui-même.

Référents du CLIC - Equiper les 8 référents seniors du CLIC de phablette pour sensibiliser aux usages numériques les personnes âgées à domicile (946 visites annuelles), effectuer des démonstrations de navigation sur les sites institutionnels, travailler sur la réassurance de l'utilisateur et faciliter les orientations vers les opérateurs proposant une initiation à domicile.

Actions de médiation / d'accompagnement aux usages envisagés

Aller vers les publics invisibles des équipes sociales

- Participation à la distribution des Restos du cœur à la Fabrique du Sud (Lille Sud), et à Faubourg de Béthune (Centre social Projet)
- Aux Bois Blancs, permanences délocalisées à la Pension de famille,
- Rencontres et relations étroites avec des services municipaux (crèches, médiathèques, service des sports, Agents Locaux de Médiation Sociale), dans les quartiers QPV

Temps forts et interventions sociales d'intérêt collectif (ISIC)

- Atelier cuisine à « l'Avant-goût » à Fives
- Equipe d'ambassadeur de la récup'
- Groupe « randonnée » Bois-Blancs en lien avec la mobilité pour se réapproprier la ville,
- ISIC numérique : permanence connectée, ateliers de prise en main de l'outil numérique et de réalisation de démarches en ligne
- Visite des quartiers NPRU à destination des habitants à reloger (quartier prioritaire de Winston Churchill)

A LOMME. A l'instar de la pratique du travailleur social Maison des Seniors en charge des publics lillois non mobiles pour lesquels l'ensemble de la prise en charge et de l'accompagnement social se réalise à domicile, il a été décidé d'équiper les travailleurs sociaux de Pack Mobilité.

Ces équipements doivent permettre de proposer aux usagers empêchés par leur absence de mobilité de bénéficier du même service que ceux qui se présentent au CCAS.

Dans un contexte où les situations d'isolement extrême ou présentant une complexité aggravée par l'absence de saisine des services sociaux sont mises à jour très tardivement auprès des services du CCAS, il apparaît évident que la dynamique de l'approche sociale de proximité nécessite une revisite des modes d'intervention.

La visite à domicile devient un réel levier dans la mise en œuvre d'un accompagnement pour ces publics sans laquelle ceux-ci renonceraient probablement à certains droits.

#4. S'ARTICULER AVEC LES PARTENAIRES DE L'INCLUSION NUMERIQUE LOCAUX

1. FLUIDIFIER LES PARCOURS EFFICACES D'INCLUSION NUMERIQUE SUR LE TERRITOIRE : ANIMATION ET STRUCTURATION DU RESEAU

- a. Appel à projet 2019 à destination des centres sociaux lillois qui pilotent des actions d'inclusion numérique au sein de leur quartier
- b. Animation du réseau des acteurs lillois autour des priorités d'inclusion numérique et d'accès au droit : favoriser le transfert de bonnes pratiques entre les structures et la mutualisation des compétences
 - Réunion annuelle des acteurs du quartier à l'invitation des Mairies de quartier et sous la coordination technique des chefs de projets politique de la Ville
 - Réunions de coordination du réseau des Espaces Publics Numérique lillois (trimestrielle)
 - Production d'un planning mensuel des structures participant au réseau lillois d'inclusion numérique

- c. **LOMME.** En lien avec sa mission numérique qui s'appuie sur le projet TRINUM, la Ville de Lomme et son CCAS animeront leur territoire autour des enjeux de l'inclusion numérique autour du projet global

2. ACCROITRE LA VISIBILITE DES ACTIONS MENEES EN FAVEUR DE L'INSERTION SOCIALE POUR FACILITER L'ETAPE D'ORIENTATION DES PUBLICS > plateforme <https://solidarites.lille.fr>

Le projet de portail solidarites.lille.fr du CCAS repose sur la base d'une expérience menée par le CCAS de Grenoble, il s'agit d'un site Internet répertoriant l'offre d'action sociale accessible aux Lillois. Ce site fonctionne sur un principe simple et cependant précurseur: partir du besoin de la personne pour décliner l'offre du territoire ; qu'un lillois éprouvant une difficulté identifie en 3 clics le partenaire de proximité capable de lui apporter son aide. Ce portail constitue également un formidable répertoire pour les travailleurs sociaux et plus largement pour tous les professionnels qui accueillent ou peuvent rencontrer des personnes en difficulté.

- a. Travail préliminaire nécessaire à la mise en ligne de la plateforme : intégration du retour d'expérience du CCAS de Grenoble, phase d'initiation avec les services de la Ville, spécifications fonctionnelles pour adapter le portail initial au contexte lillois, homogénéisation et contrôle qualité des données existantes, saisies dans le portail
- b. Constitution et mobilisation d'un comité d'usagers afin d'associer les utilisateurs dès la conception du site et favoriser son accessibilité : contenus formulés simplement pour garantir la bonne compréhension de l'information; tests des chemins d'accès, tests de visibilité graphique pour favoriser l'accessibilité du site aux personnes souffrant d'une déficience visuelle (conforme au référentiel général d'accessibilité pour les administrations – RGAA)
- c. Mise en ligne de la plateforme sur la base d'un premier recensement d'actions réalisé par le CCAS de Lille intégrant sa propre offre de service sur 12 thématiques de la vie quotidienne de nos concitoyens dont la thématique accès aux droits, santé, budget, urgence sociale, famille
- d. Sollicitation des plus de 500 afin que chaque partenaire accède à son espace particulier, relise, complète et valide l'information disponible sur le portail.
- e. Lancement et campagne de communication grand public / dernier trimestre 2018 / premier trimestre 2019. Mobilisation et animation des partenaires qui ont intégré la plateforme collaborative solidarites.lille.fr ou de partenaires nouveaux / Sensibilisation des professionnels de terrain à l'outil lors de réunions de présentation de la plateforme. Les équipes du CCAS vont par ailleurs s'emparer de ce projet pour mobiliser les acteurs et renforcer leur rôle d'animateur territorial sur le champ social. Des présentations individuelles du portail sont déjà programmées, et certaines ont déjà eu lieu auprès des acteurs institutionnels et associatifs (URIOPSS, FACE, Pôle Emploi, CAF, CPAM, CARSAT, Sauvegarde, AFEJI, UNCCAS, UDCCAS...).
- f. Mise à jour quotidienne du site