



Le fonds d'aide aux jeunes

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2021

LE FONDS D'AIDE AUX JEUNES METROPOLITAIN

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

TITRE I : LES INSTANCES DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES	
Article 1 : Le comité de pilotage	4
Article 2 : Le comité technique	5
Article 3 : Le bureau technique	5
Article 4 : La commission locale d'attribution	5
TITRE II : LE FONCTIONNEMENT	6
Article 5 : Rôle du secrétariat FAJ	6
Article 6 : Rôle du président de la commission locale d'attribution	6
Article 7 : Rôle du conseiller-travailleur social	7
Article 8 : Les structures agréées	7
Article 9 : L'organisme gestionnaire	7
Article 10 : Information des partenaires	8
TITRE III : LES BENEFICIAIRES	8
Article 11 : Conditions d'âge et de nationalité	8
Article 12: Conditions de résidence	9
Article 13 : Conditions de ressources	9
13-1 Modalité de calcul des ressources	9
TITRE IV : L'AIDE	10
Article 14 : Objectif de l'aide	10
Article 15 : "Aide d'urgence" secours temporaire en tickets-service (A1)	10
Article 16 : " Action individuelle" Aide à la réalisation d'un projet d'insertion (A2)	11
Article 17 : "Contrat d'insertion" Actions individuelles d'accompagnement du jeune de longue durée (A3)	11
Article 18 : "Action collective" Aide à la réalisation d'un projet d'insertion (A4)	12
TITRE V : PROCEDURES D'ATTRIBUTION	13
Article 19 : Dépôt des dossiers	13
Article 20 : Présentation des demandes	13
20-1 Les pièces justificatives du jeune	14
20-2 Les pièces justificatives des organismes tiers	15
Article 21 : Attribution d'une aide d'urgence	16
21-1 : Fiche Urgence précarité « Hébergement, Alimentaire, Transport »	16

21-2 : Fiche Urgence _____	16
Article 22 : Décision d'attribution _____	17
Article 23 : Etablissement du procès verbal _____	17
Article 24 : Notification _____	18
Article 25 : Paiement _____	19
TITRE VI : Instruction administrative du dossier _____	21
Article 26 : Instruction par le secrétariat FAJ _____	21
26-1 dossier avant présentation de la Cla (Pré Cla) _____	21
26-2 dossier après présentation de la Cla (Post Cla) _____	21
26-2-1 en cas d'ajournement _____	21
26-2-2 en cas de rejet _____	21
26-3 dossier en cas d'annulation ou de modification de décision _____	22
26-3-1 en cas d'annulation _____	22
26-3-2 en cas de modification _____	22
Article 27- Archivage _____	23
Article 28- Le contrôle de l'organisme gestionnaire _____	24
TITRE VII : Critères d'attribution des aides (récapitulatif des aides du FAJ) _____	24
Annexes _____	42

De compétence départementale jusqu'au 31 décembre 2016, le Fonds d'Aide aux Jeunes a été transféré à la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1^{er} janvier 2017, par les trois départements intervenant sur le territoire métropolitain, à savoir les départements des Bouches-du-Rhône pour 90 communes, du Vaucluse pour la commune de Pertuis et du Var pour la commune de Saint-Zacharie.

Ce transfert de compétences est intervenu en application des dispositions des lois MAPTAM du 27 janvier 2014 et NOTRE du 07 août 2015.

Le FAJ s'inscrit dans le cadre de la lutte contre les exclusions des jeunes. Il a pour but de :

- Favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle des jeunes les plus en difficulté,
- Les aider à acquérir une autonomie sociale,
- Les responsabiliser.

L'aide qui a un caractère ponctuel est allouée en fonction de projets précis d'insertion. Le FAJ a vocation à s'appliquer sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix-Marseille Provence.

Le FAJ a un caractère subsidiaire. Doivent être d'abord sollicitées, les aides légales existantes relevant du droit commun auxquelles il ne peut se substituer.

Le FAJ doit permettre aux jeunes d'intégrer ou de réintégrer les divers dispositifs (d'animation, de formation etc....) qui s'adressent à eux.

Les textes relatifs au Fonds d'aide aux Jeunes

L'article L263-3 du code de l'action sociale modifié par la loi 2013-403 du 17 mai 2013 dispose que :

I - Le Département est compétent pour attribuer aux jeunes en difficulté, âgés de 18 à 25 ans, des aides destinées à favoriser leur insertion sociale et professionnelle et, le cas échéant, leur apporter des secours temporaires de nature à faire face à des besoins urgents.

A cette fin, il est créé dans chaque département un fonds d'aide aux jeunes, placé sous l'autorité du président du conseil départemental. Ce fonds se substitue à celui ayant le même objet institué dans le département avant l'entrée en vigueur de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Le financement du fonds d'aide aux jeunes est assuré par le département. Les autres collectivités territoriales, leurs groupements et les organismes de protection sociale peuvent y participer.

II - Le règlement intérieur du fonds est adopté par le conseil départemental après avis du conseil départemental d'insertion. Il détermine les conditions et les modalités d'attribution des aides, notamment en cas d'urgence, et les conditions de mise en œuvre des mesures d'accompagnement.

Aucune durée minimale de résidence dans le département n'est exigée pour l'attribution d'une aide au fonds.

Tout jeune bénéficiaire d'une aide au fonds fait l'objet d'un suivi dans sa démarche d'insertion.

III – Les aides du fonds d'aide aux jeunes sont attribuées sans qu'il soit tenu compte de la participation pouvant être demandée aux personnes tenues à l'obligation alimentaire à l'égard de l'intéressé.

L'article L263-4 du code de l'action sociale modifié par la loi 2013-403 du 17 mai 2013 dispose que :

Le président du conseil départemental peut, par convention, confier tout ou partie de la gestion du fonds prévu à [l'article L. 263-3](#) à une ou plusieurs communes ou à un ou plusieurs établissements publics de coopération intercommunale.

Il peut confier, par convention, la gestion financière et comptable du fonds départemental, sous sa responsabilité et son contrôle, à un organisme de sécurité sociale, une association ou un groupement d'intérêt public.

Le Décret n°93-671 du 27 mars 1993 relatif aux fonds d'aide aux jeunes en difficulté, abrogé par le Décret n°2004-1136 du 21 octobre 2004 – art 4 (V) JORF du 26 octobre 2004 relatif au code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire)

Par ce transfert de compétence, la Métropole Aix-Marseille-Provence définit par ce règlement intérieur métropolitain, qui intervient sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix-Marseille Provence, les modalités de mise en œuvre de ce dispositif qui a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle, développer l'autonomie sociale et offrir un accompagnement de proximité et un soutien financier ponctuel.

TITRE I : LES INSTANCES DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES

Article 1 : Le Comité de Pilotage

Membres :

- Le Président de la Métropole ou son représentant,
- Un représentant de la ou les missions locales et des partenaires agréée, avec voix consultative

Champ d'intervention :

- Prise de décisions relatives :
 - Au contenu et à l'organisation du Fonds, compte tenu des évolutions sociétales et technologiques.
 - À la fixation éventuelle des crédits affectés au Fonds et des frais de gestion,
 - À la validation et à l'harmonisation du règlement intérieur et conventions,
- Contrôle direct ou par délégation, des Commissions Locales d'Attribution, des Secrétariats FAJ et de l'organisme gestionnaire.
- Evaluation et harmonisation du fonctionnement du Fonds avec les dispositifs existants.
- L'agrément des membres du bureau technique
- Donner un avis sur la gestion financière et comptable du fonds Métropolitain, par convention, sous la responsabilité et le contrôle de la métropole, à un organisme de sécurité sociale, une association ou un groupement d'intérêt public.
- Approuve sur proposition du comité technique :
 - La définition et la modification des critères d'attribution des aides,
 - La proposition et la mise en place de nouvelles aides dans la limite des crédits affectés au Fonds (enveloppe constante),
 - L'agrément de structures référentes,
 - Le montant annuel de l'enveloppe du FAJ collectif,
 - La mise en place d'un montant défini sur l'enveloppe globale par territoires,
 - Donner un avis sur les modalités du règlement du FAJ collectif,
 - La mise en place d'un guide d'application,

Article 2 : Le Comité Technique

Membres :

Les directeurs et responsable des structures partenaires :

Champ d'intervention à titre consultatif :

- La définition et la modification des critères d'attribution des aides,
- La proposition et la mise en place de nouvelles aides dans la limite des crédits affectés au Fonds (enveloppe constante),
- L'agrément de structures référentes,
- La sélection des appels à projet concernant le FAJ collectif,
- Donner un avis sur les modalités de règlement du FAJ collectif.

Article 3 : Le Bureau Technique

Membres :

- Du Directeur Général Administratif de la Métropole AIX-MARSEILLE-PROVENCE (ou son représentant),
- D'un membre du Comité Technique
- Du président de la Commissions Locales d'Attribution concernée

Il peut se réunir par tout moyen et a pour mission :

- L'examen des "appels" de décisions
- Les révisions de décisions ou d'annulations de décisions suite à des erreurs imputables à la banque, aux Secrétariats FAJ ou à l'organisme gestionnaire
- L'harmonisation des décisions entre les différentes Commissions Locales d'Attribution (jurisprudence)
- L'examen des aides attribuées en urgence par les Secrétariats FAJ qui sont rejetées ou non validées par la Commission Locale d'Attribution
- Les demandes de remboursement auprès des Secrétariats FAJ relevant des missions locales,
- Le suivi des décisions qui y sont prises.

En cas de litige avec le Secrétariat FAJ concerné, le dossier devra être présenté au comité de pilotage qui prendra alors la décision.

Article 4 : Commission Locale d'Attribution

La Commission Locale d'Attribution, qui se réunit au moins une fois par mois, par tout moyen, est souveraine pour l'évaluation et la décision de la situation.

La CLA se compose :

- D'un **Président** de la Cla par délégation,
- Du **Secrétaire FAJ** du territoire de la Commission qui a pour mission d'assurer la gestion administrative de la Cla et d'éclairer la décision du Président,
- Eventuellement de **Conseiller-travailleur social** qui ont pour mission :
 - De présenter de façon explicite les dossiers des jeunes demandeurs,
 - D'apporter leur expertise aux membres de la Commission,
- Eventuellement d'un représentant de chaque mission locale du territoire concerné par la Commission Locale d'Attribution et /ou d'un représentant d'une structure référente agréée,

TITRE II : LE FONCTIONNEMENT

Article 5 : Rôle du Secrétariat FAJ

Le secrétariat FAJ est notamment chargé :

- De pré-instruire les dossiers qu'il présente en Commission Locale d'Attribution,
- D'assurer la liaison entre le conseiller-travailleur social et la Commission Locale d'Attribution,
- D'envoyer les notifications de décisions, après validation du procès-verbal par l'organisme gestionnaire.

Dans le cadre de l'instruction des dossiers, Les Secrétariats FAJ, remplissent les missions suivantes

- Recevoir les demandes adressées par les structures référentes agréées,
- Vérifier que le dossier contient bien les informations demandées ainsi que les pièces administratives,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleur sociaux,
- Attribuer un numéro de dossier par jeune,
- S'assurer de la présentation des demandes
- S'assurer de l'instruction administrative des dossiers (Pré Cla et Post Cla)
- Transmettre la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire dans un délai raisonnable à la tenue de Commission Locale d'Attribution,
- Etablissement du procès-verbal et du relevé de décisions,
- Transmission du procès-verbal et demande de paiement des échelonnements en cours,
- Notifier la décision au jeune et au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- Transmission du procès-verbal validé, au conseiller-travailleur social, au travailleur social ou au référent de la mission locale,
- S'assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
- Assurer la gestion des procédures d'urgences,
- Saisir les informations / données (pré et post Cla) sur le tableur développé par le FAJ et transmission du tableur mensuel au FAJ pour assurer une gestion statistique,
- Prise en compte des dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.

Article 6 : Rôle du Président de la Commission Locale d'Attribution

Il a pour mission de :

- Se prononcer sur les demandes financières et en détermine les modalités d'attribution,
- Valider les aides accordées en procédure d'urgence par les Secrétariats FAJ et les modifications ou annulations de décision,
- Décider du montant de l'aide à attribuer aux jeunes,
- Valider les fiches de décision par tous moyens
- Signer par tous moyens les fiches de décisions et le procès-verbal de la Commission.

Compte tenu des éléments qui pourront être apportés lors de la Clas, le Président est souverain pour l'évaluation et la décision de la situation.

Article 7 : Rôle du conseiller-travailleur social

Issu de l'une des structures référentes agréées le conseiller-travailleur social est l'interface entre le jeune et le F.A.J, son rôle est donc essentiel.

Il a pour mission :

- D'élaborer avec le jeune un projet d'insertion et de l'accompagner dans sa réalisation,
- De remplir en collaboration avec le jeune, l'intégralité du dossier type de demande,
- De s'assurer que :
 - Le montant de l'aide demandée est bien indiqué,
- De transmettre au secrétariat de la Commission Locale d'Attribution concernée :
 - Le dossier accompagné des pièces justificatives demandées,
- De veiller à la cohérence des éléments contenus dans le dossier, ainsi que des pièces jointes,
- D'éclairer au maximum la Commission Locale d'Attribution sur la situation réelle du jeune.

Article 8 Les structures agréées (liste non exhaustive)

Les structures agréées à monter des dossiers FAJ sont les suivantes :

- Maisons Départementales de la Solidarité (MDS) - Département des Bouches-du-Rhône,
- Missions Locales,
- Maison de l'Accueil, de l'Information et de l'Orientation (MAIO),
- Association Départementale pour le Développement des Actions de Prévention (ADDAP)
- Association Nationale d'Entraide Féminine (ANEF),
- Mutualité Sociale Agricole (MSA),
- Protection Judiciaire à la Jeunesse (PJJ),
- Service d'aide aux migrants,
- Association du Service Social de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence (A.E.M.O),
- Caisse d'Allocations Familiales (CAF),
- Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S).
- Toute structure permettant d'élaborer avec le jeune un projet d'insertion et de l'accompagner dans sa réalisation.

Article 9 L'organisme gestionnaire

Dans le cadre d'une convention annuelle, un organisme gestionnaire désigné aura en charge :

- La gestion comptable et financière du FAJ.
- Il a notamment pour mission de s'assurer, avant de procéder au paiement des aides financières, de la conformité :
 - Des procès-verbaux de décisions des Commissions Locales d'Attribution,

Article 10 Information des partenaires

Le Secrétariat FAJ est l'interface entre la structure référente agréée et la Commission Locale d'Attribution à laquelle assistent les conseiller-travailleur sociaux.

A ce titre, il doit informer les conseiller-travailleur sociaux sur les procédures d'instruction et d'attribution des aides FAJ.

L'ensemble de ces dispositions font l'objet de rencontre territoriales qui auront pour objet de présenter les modalités de fonctionnement ; Modalités qui pourront être amenés à évoluer pour tenir compte de l'évolution sociétale, du contexte législatif, ainsi que des évolutions technologiques. Un guide d'application ou tout autre support pourra si besoin être mis en place.

TITRE III : LES BENEFICIAIRES

Tout public qui rassemble les conditions ci-dessous pourra prétendre à une aide du FAJ sous condition de validation lors de la Cla et de la complétude du dossier.

Le FAJ s'inscrit dans le cadre de la lutte contre les exclusions des jeunes. Il a pour but de :

- Favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle des jeunes les plus en difficulté,
- Les aider à acquérir une autonomie sociale,
- Les responsabiliser.

Le FAJ doit permettre aux jeunes d'intégrer ou de réintégrer les divers dispositifs (d'animation, de formation etc..) qui s'adressent à eux

Le FAJ a vocation à s'appliquer sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix-Marseille Provence.

L'aide s'adresse à des jeunes qui connaissent d'importantes difficultés d'insertion sociale et professionnelle, et plus particulièrement aux jeunes exclus ou proches de l'exclusion.

Article 11 Condition d'âge et de nationalité

Les bénéficiaires doivent être :

- âgés de 18 à 25 ans (veille du 26ème anniversaire pour les jeunes toujours inscrits dans une formation ayant débutée avant leur 25ème anniversaire ou être inscrit dans le cadre du PACEA avant le 25ème anniversaire).
- français ou étrangers en situation de séjour régulier en France

Article 12 Condition de résidence

Tout jeune résidant sur le territoire de la Métropole Aix-Marseille Provence (pas de durée minimale de résidence sur le territoire métropolitain ou dans le ressort de la Commission Locale d'Attribution.)

Les jeunes sans résidence fixe sont domiciliés auprès d'un organisme agréé sur le territoire de la Métropole Aix-Marseille Provence, en qualité de référent.

Un jeune quittant le territoire métropolitain pourra se voir maintenir une aide en cours, en fonction du contrat d'insertion qui a été élaboré.

Article 13 Condition de ressources

L'aide qui a un caractère ponctuel est allouée en fonction de projets précis d'insertion. L'aide du FAJ qui ne constitue pas une prestation, est accordée à titre subsidiaire.

Le FAJ a un caractère subsidiaire. Doivent être d'abord sollicitées, les aides légales existantes relevant du droit commun auxquelles il ne peut se substituer.

Les aides du FAJ doivent donc être sollicitées après épuisement ou en complémentarité des voies de recours des dispositifs de droit commun.

Les personnes qui bénéficie d'une aide de Droit Commun ne peuvent prétendre au FAJ (ex : RSA - AAH – PAJE, boursier crous, boursier ...)

13-1 Modalités de calcul des ressources :

Le FAJ prend en compte les ressources du jeune, de son conjoint et de ses parents (cf. l'article 371-2 du Code civil sur l'*obligation alimentaire*).

Pour prétendre au FAJ, elles doivent être inférieures à 1 500 € mensuels nets imposables jusqu'à 2 enfants et **1800 €** mensuels net imposables **à partir de 3 enfants** :

Pour le calcul des ressources, sont déduits : **Le loyer HC – APL ou crédit immobilier.**

Précision : SEULES Les prestations versées par la CAF ne sont pas considérées comme des ressources.

Jeunes hébergés chez les parents (uniquement mère et père)

- Ressource du jeune
- Ressources des parents

Jeunes vivant hors du domicile parental :

- **Jeune vivant seul** :
- Ressource du jeune
- Ressources des parents (ne pas fournir si rupture familiale)

Jeune vivant en couple :

- Ressources des parents (ne pas fournir si rupture familiale)
- Les ressources du foyer

Pour rappel, outre les conditions ci-dessus d'âge, de nationalité, de résidence et de ressources, Il est à rappeler que

- Le FAJ ne prend pas en charge les dettes ou amendes.
- Tout dossier incomplet ne sera pas traité (cf Titre VI instruction administrative du dossier)

Extrait :

- **Pré Cla** : Pas de prise en charge si les dossiers sont incomplets 30 jours calendaires après l'envoi du mail au conseiller-travailleur social
- **Post Cla** : Pas de prise en charge si les documents sont incomplets après le délai imparti des 60 jours calendaires
- Pas de prise en charge de la Formation si le montage du dossier a eu lieu plus de 30 jours après le début de la formation
- Pas de prise en charge des frais d'inscription aux concours et examens si le montage du dossier a eu lieu plus de 1 mois après la date de clôture des inscriptions.

En cas de fausse déclaration, la Métropole Aix-Marseille Provence, se réserve le droit de réclamer le remboursement des sommes versées.

TITRE IV : L'AIDE

Article 14 : objectif de l'aide

- Faciliter l'autonomie du jeune,
- Favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle,
- Etre un relais pour que le jeune puisse accéder aux autres dispositifs existants.

La nature des aides (codification)

- A1 = Aide d'Urgence
- A2 = Aide à la réalisation d'un parcours d'insertion
- A3 = Contrat d'insertion
- A4 = Action collective

Article 15 : Secours temporaire (A1) « Aide d'urgence

Aide destinée à faire face à des besoins urgents qui :

- doivent rester exceptionnels,
- concernent des besoins alimentaires ou d'hygiène.
- concernent des bons transports

Article 16 : Aide à la réalisation d'un projet d'insertion (A2)

Cette aide :

- est subordonnée et liée à un projet d'insertion qui est élaboré et conduit par un référent. Le projet doit faire l'objet d'un engagement écrit de la part du jeune et du conseiller-travailleur social.
- est généralement liée au projet lui-même : frais de formation, frais de mobilité, achats de vêtements ou de matériels professionnels, attente de rémunération, aide au paiement du loyer résiduel, ...
- peut être :
 - fractionnée,
 - versée à un tiers prestataire sur justificatif (devis nominatif, bail, etc...) ou payée directement au jeune. Dans le cas particulier d'un hébergement d'urgence en hôtel, le paiement s'effectuera sur facture.
 - suspendue : la décision appartient à la Commission Locale d'Attribution si le jeune ne tient pas son engagement. Ce dernier peut saisir par écrit *la Métropole Aix-Marseille Provence*, mais dans tous les cas, la décision de suspension est notifiée par écrit. Une nouvelle négociation de l'engagement est alors envisagée.

Article 17 : Actions individuelles d'accompagnement du jeune de longue durée, dans sa démarche ou son projet d'insertion (contrat d'insertion A 3)

Elles sont destinées aux jeunes les plus en difficulté, en situation de grande précarité, voire de marginalisation, dans des situations psychologiques ou sociales à la fois graves et complexes qui ne peuvent pas être prises en charge à courte échéance dans le cadre des dispositifs d'insertion de droit commun.

- Lorsque le conseiller-travailleur social estime que la demande d'aide doit être accompagnée d'un engagement plus formel du jeune, et **dans tous les cas lorsqu'il s'agit d'une aide de longue durée sur plusieurs mois possibles, un contrat d'insertion doit être présenté.**

Ces aides de longue durée, nécessairement associées à un accompagnement social, **doivent être accompagnées du contrat d'insertion.**

Le Fonds ne peut financer des interventions d'accompagnement individuel relevant des missions des autres services publics.

Le FAJ finance à la fois des aides individuelles mais aussi des actions collectives.

Il vise ainsi à soutenir des actions et des initiatives permettant de lutter contre la précarité des jeunes et à créer une dynamique autour du FAJ pour amplifier l'insertion sociale et professionnelle des jeunes sur le territoire de la Métropole Aix-Marseille Provence par la recherche d'une mise en cohérence des actions ciblées.

Ces dernières font l'objet d'un appel à projet, qui intervient en complémentarité des prises en charge individuelles sur les différents thèmes déjà existant (formation, mobilité, santé, citoyenneté, insertion, accompagnement à la recherche d'emploi, logement, etc...)

Le FAJ collectif permet ainsi d'accorder un soutien financier à des associations intervenant dans le domaine de l'insertion sociale et professionnelle proposant des actions d'accompagnement spécifiques et ciblées pour des jeunes en difficulté.

Les axes d'intervention retenus devront s'inscrire dans une logique d'accompagnement des parcours des jeunes dans le but de lever les freins périphériques, rompre les situations d'isolement et de perte d'autonomie. Les projets devront également favoriser et stimuler l'envie d'agir des jeunes en permettant un engagement actif.

Modalités :

Dans le cadre d'un appel à projet dont les thématiques seront définies et validées par le Comité Technique, une enveloppe d'un montant pouvant aller jusqu'à 30 % de l'enveloppe allouée au FAJ pourra être mobilisée.

Les modalités seront précisées dans le cadre de l'appel à projet en tenant compte des besoins.

La gestion financière et le versement des sommes pourra sur avis du Comité de Pilotage se faire selon les modalités suivantes :

- Un traitement direct via l'organisme gestionnaire comptable ou,
- Un traitement au travers d'une gestion directe réalisé par l'entité Métropole Aix-Marseille Provence,
- D'autres options pourront être envisagé et feront l'objet d'un échange auprès du Comité technique, pour proposition avant validation par le Comité de Pilotage.

Article 19 : Dépôt des dossiers

Les jeunes doivent se présenter auprès d'une structure référente agréée (Missions locales, MDS, ADDAP, ANEF, CCAS ...) afin de constituer un dossier de demande d'aide FAJ et d'élaborer une démarche d'insertion avec un conseiller-travailleur social.

Article 20 : Présentation des demandes

A la demande du jeune, le conseiller-travailleur social remplit un dossier type, accompagné des pièces justificatives et en mentionnant son avis.

Même dans le cadre de secours temporaire, un dossier devra être présenté au Secrétariat FAJ avec les renseignements sur les ressources du jeune et des parents en cas d'hébergement familial ainsi que sur les différentes démarches qui ont été entreprises pour faire appel à d'autres dispositifs existants.

- Le dossier de demande, rempli et daté par le conseiller-travailleur social du jeune demandeur est réceptionné par le Secrétariat FAJ. Le montant, le mode de paiement et le type d'aide doivent y être indiqués.
- Le Secrétariat FAJ attribue un numéro de dossier dans une suite logique illimitée et propre à chaque secrétariat (un nouveau numéro sera attribué à tout demandeur venant d'un autre secrétariat même s'il s'agit d'un renouvellement).
- Le Secrétariat FAJ doit vérifier, que :
 - Toutes les rubriques soient cochées ou remplies dans leur intégralité,
 - La demande soit Clairement exprimée,
 - Le cas échéant, le montant accordé en urgence et la date correspondante soient précisés, le montant supplémentaire demandé et le montant total de la demande soient notés clairement,
 - En cas d'échelonnement, les montants à accorder soient précisés ainsi que le nombre de mois pendant lesquels ce versement sera effectué,
 - Le mode de paiement soit précisé.
- Il vérifie et notifie s'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement :

Première demande :

- Lorsqu'elle est ajournée, lors de son réexamen elle reste une première demande
- lorsqu'elle est rejetée, s'il y a une nouvelle demande avec le même objet, elle sera présentée comme un renouvellement avec un rappel des motifs du rejet

Procédure en cas de renouvellement de la demande d'aide :

- En cas de renouvellement d'une demande d'aide, un dossier complet doit être présenté. Le même numéro de dossier doit être gardé si le dossier est toujours suivi par le même Secrétariat FAJ.

20-1 Les pièces justificatives du jeune

Quelle que soit l'aide demandée, le dossier devra contenir la photocopie des pièces justificatives référencées dans le tableau ci-après.

Jeune non hébergé	Jeune hébergé
<ul style="list-style-type: none">→ Pièce d'identité,→ Justificatif de domicile,→ Justificatifs de revenus actuels du jeune (ou couple) et de ses parents,	<ul style="list-style-type: none">→ Pièces d'identité du jeune et de la personne qui l'héberge→ Justificatif de domicile de la personne qui loge le jeune,→ Attestation d'hébergement de la personne qui loge le jeune,→ Justificatifs des revenus actuels du jeune (ou couple) et de ses parents,
<p>❗ Si le jeune n'a plus de lien avec ses parents ou l'un de ses parents, joindre une « <u>attestation de rupture familiale</u> »</p>	

Les pièces d'identité acceptées

- Carte nationale d'identité française
- Passeport européen en cours de validité,
- Permis de conduire
- Carte de séjour / titre de séjour / récépissé en cours de validité ou,
- Certificat de résident en cours de validité *ou*,
- Attestation de perte ou de vol de papiers d'identité (moins de 2 mois) délivrée par les services compétents (police, gendarmerie, mairie ou préfecture.)

Justificatifs de domicile acceptés

- Attestation CAF
- Quittance de loyer² *ou*,
- Avis d'échéance de loyer² *ou*,
- Attestation d'assurance logement² *ou*,
- Facture d'eau, de gaz, d'électricité² *ou*,
- Facture téléphonique fixe ou mobile² *ou*,
- Attestation d'élection de domicile auprès d'un organisme d'accueil de moins d'1 an *ou*,
- Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente ou actuelle suivant la situation
- Impôt sur le revenu,
- Taxe foncière,
- Taxe d'habitation.
- Titre de propriété² *ou*,
 -

² *uniquement si le justificatif a moins de 6 mois par rapport à la date du montage du dossier FAJ*

Pour connaître la situation du jeune (ou du couple) et de ses parents, les justificatifs à transmettre sont soit le :

- Dernier avis d'imposition sur les revenus,
- 3 derniers bulletins de salaires (en cas de changement de situation),
- Indemnités Pôle Emploi *et/ou*,
- L'attestation CAF (avec RSA, AAH...) *et/ou*,
- Les attestations de pension d'invalidité, de retraite.
-

20-2 Les pièces justificatives des organismes tiers

En plus des éléments concernant le jeune et son entourage familial, il est obligatoire de fournir les pièces justificatives correspondantes à l'aide du FAJ sollicitée.

Tous les justificatifs des tiers (organismes de formation, auto-écoles, bailleurs...) à joindre obligatoirement au dossier FAJ, sont détaillés sur les « fiches techniques des aides »

Concernant les devis :

Le devis doit à minima comporter les éléments suivants :

- **Nom et prénom du jeune sollicitant l'aide**
- **Informations sur le fournisseur :**
 - *Nom et coordonnées administratives,*
 - *Tampon,*
 - *Coût en TTC,*
 - *Date.*

S'il s'agit d'un devis sur internet :

- **Nom et prénom du jeune sollicitant l'aide**
- **Informations sur le fournisseur :**
 - *Nom et coordonnées administratives,*
 - *Coût en TTC,*
 - *Date.*

Article 21 : Attribution d'une aide d'urgence

Le Secrétariat FAJ est habilité à attribuer un secours d'urgence sur demande motivée du conseiller-travailleur social, Seule la personne nommément désignée ou son suppléant pourront délivrer cette aide.

Dans ces cas, l'aide d'urgence ne peut excéder le montant défini en tickets-service, non renouvelable pendant une période d'un an, par année civile.

L'aide ne sera accordée que sur présentation d'une pièce d'identité du bénéficiaire ou d'une attestation de vol ou de perte de pièce d'identité de moins de deux mois, établie auprès de l'autorité compétente (Commissariat de police, préfecture, mairie, etc...)

Toute aide attribuée dans ce cadre doit être **obligatoirement** présentée à la Commission Locale d'Attribution qui entérinera ou non le versement de l'aide.

Procédure et paiement des aides d'urgence :

Afin de répondre à la notion d'urgence et en fonction des capacités des partenaires, 2 solutions peuvent être proposées :

21-1 Démarche 1 : Fiche Urgence précarité « Hébergement, Alimentaire, Transport »

Le Conseiller-travailleur Social vérifie par tout moyen (contact du secrétariat FAJ, ou contrôle via la base de données incrémentée) que le jeune puisse bénéficier de l'aide d'urgence.

- Le Conseiller-travailleurs Social valide au vu des éléments le dossier d'urgence et effectue l'avance de l'aide urgence (tickets service, bons transport,) et ce en fonction des modalités d'organisation interne mise en place par le partenaire.
- Entre-temps, le Conseiller-travailleur Social finalise le dossier avec l'ensemble des éléments et le transmet au Secrétariat FAJ concerné.
- La CLA la plus proche se prononcera sur la demande et effectuera le remboursement avancé sous condition de la complétude du dossier et clos le dossier

21-2 Démarche 2 : Fiche Urgence

Dans chaque secrétariat, **le responsable et son suppléant sont les seules personnes habilitées à décider de l'attribution d'une aide d'urgence.**

♦ Le Secrétariat FAJ vérifie par tout moyen (contact auprès de l'organisme gestionnaire ou contrôle via la base de données incrémentée) que le jeune puisse bénéficier de l'aide d'urgence.

L'organisme gestionnaire est chargé de gérer et de distribuer les tickets-service et /ou bons transport sous plis sécurisés avec accusé de réception :

- à l'adresse du jeune,
- ou en postes restantes, pour les jeunes qui n'ont pas de domicile fixe,
- à l'adresse d'un tiers partenaire

Après confirmation par l'organisme gestionnaire que le jeune peut bénéficier de l'aide, le Secrétariat FAJ doit :

1. Adresser un courriel de demande à l'organisme gestionnaire accompagné :
 - de la pièce d'identité du jeune
 - du justificatif de domicile ou mention de la situation du jeune s'il est sans domicile fixe
 - la lettre d'engagement signée par le jeune
 - le dossier de demande FAJ

Dès réception des documents, l'organisme gestionnaire prépare les tickets-service pour envoi.

Il transmet par tout moyen au Secrétariat FAJ, pour suivi, les informations adressées au jeune portant la référence du courrier en Recommandé avec Accusé de Réception.
L'organisme gestionnaire contrôle et effectue la saisie comptable des tickets service à attribuer aux jeunes.

Quel que soit la procédure choisie :

- ♦ La décision de versement d'une aide d'urgence est valable **trois semaines**. Au-delà de cette durée, le jeune qui n'est pas venu chercher l'aide doit représenter un dossier de demande qui suivra le cours normal de la procédure d'attribution.
- ♦ **En cas de perte ou de vol, une déclaration mentionnant les numéros des tickets-service et ou de bons transport doit être effectuée par le jeune, auprès des autorités compétentes** (Commissariat de police,..). Dans ce cas, le Secrétariat FAJ doit envoyer à l'organisme gestionnaire, une demande de réattribution, qui sera soumise au Bureau Technique FAJ.
- ♦ Les aides d'urgence doivent faire l'objet d'une demande d'attribution, sur dossier de demande FAJ dûment complété, qui doivent être présentées lors de la réunion de la Commission Locale d'Attribution la plus proche pour validation définitive et permettre ainsi le remboursement de l'urgence déclenchée par le partenaire.

Article 22 Décision d'attribution

La Commission Locale d'Attribution peut proposer :

- D'accorder le montant sollicité,
- D'accorder un montant différent ou sous une forme différente,
- D'ajourner la décision pour complément d'information,
- D rejeter la demande.

La Commission Locale d'Attribution peut demander à rencontrer le jeune ou son conseiller-travailleur social, sans toutefois que ces derniers puissent assister aux délibérations.

Au vu de ces propositions, le Président de la Commission Locale d'Attribution prend sa décision.

Article 23 Etablissement du procès-verbal

- Le procès-verbal doit être préparé par le Secrétariat FAJ avant la tenue de la Commission Locale d'Attribution.
- Au début du procès-verbal, il convient de noter les urgences.
- Les colonnes "**décision**" et "**observation**" sont remplies au fur et à mesure de la séance. Les **motifs** de rejet et d'ajournement doivent figurer sur le procès-verbal.
- La colonne "**nature de l'aide**" est remplie par le Secrétariat FAJ en utilisant les codes :
 - . A1 : urgence
 - . A2 : Aide à la réalisation d'un projet d'insertion : action individuelle
 - . A3 : accompagnement de longue durée
 - . A4 : Aide à la réalisation d'un projet d'insertion : action collective

- La colonne "**type d'aide**" doit être remplie à l'aide des codes informatiques suivants :
 - . Sub : subsistance
 - . T : transport
 - . F : formation
 - . L : logement
 - . PC : permis
 - . AR : attente de rémunération
 -

Plusieurs codes peuvent figurer pour une même demande.

- Toutes les pages du procès-verbal doit être numérotées, paraphées et signées par le Président et toutes les parties présentes lors de la Cla en fin de séance. **Toute modification ne peut être faite qu'avec son accord et une copie du document modifié doit lui être transmise.**
- Le procès-verbal doit être établi en trois exemplaires : un exemplaire pour la Métropole Aix-Marseille Provence AMP, un exemplaire pour l'organisme gestionnaire, et un exemplaire pour le Secrétariat FAJ et ce quel que soit le support.
- Il est recommandé de veiller à la concordance du procès-verbal et des fiches de décisions.

1. MENTIONS SPECIFIQUES

- Sur la dernière page doit obligatoirement être fait mention du nombre de dossiers de chaque dispositif et des totaux.

Article 24 : Notification

Le Secrétariat FAJ établit le procès-verbal de la commission signé en fin de séance par toutes les parties présentes.

Le président complète la fiche de décision et vérifie la concordance entre le procès-verbal et les fiches de décisions.

Lors du paiement des aides décidées par la Commission Locale d'Attribution, le représentant de l'organisme gestionnaire reçoit du Secrétariat FAJ la copie signée par tout moyen du procès-verbal de la Commission.

Le Secrétariat FAJ notifie la décision au jeune, informe le tiers et envoie le procès-verbal validé par le gestionnaire, au conseiller-travailleur social ou au référent de la mission locale.

Le délai d'envoi des notifications ne devra pas excéder un délai raisonnable de traitement du dossier pour les avis favorables.

Pour les rejets, le Secrétariat FAJ transmet aux jeunes, les lettres ou courriels (signature électronique) signés par le Directeur Général Adjoint du Développement Urbain et de la Stratégie territoriale ou son représentant.

Article 25 : Paiement

L'organisme gestionnaire assure le paiement de la globalité des aides (au centimes près) aux jeunes (après un délai de 48 h dans le cas du paiement par chèque) à la date de réception du procès-verbal signé par le Président de chaque Commission Locale d'Attribution.

SCHEMA GENERAL

- ♦ Transmission à l'organisme gestionnaire par le secrétariat FAJ :
 - De la copie du procès-verbal signé,
 - De la pièce d'identité du jeune,
 - Tout support permettant le règlement (RIB, etc.),
 - Pièce permettant le règlement suivant l'aide sollicitée (devis, quittance, ...) à l'appréciation du président de la Cla.
- ♦ Réalisation du virement ou établissement du chèque à l'ordre d'un tiers ou du jeune par l'organisme gestionnaire, pour transmission au secrétariat FAJ concerné, sous forme de lettre-chèque.
- ♦ Remise directe ou envoi du chèque au jeune bénéficiaire ou au tiers, par l'organisme gestionnaire et /ou le secrétariat FAJ.
- ♦ Lors de la remise des chèques et afin d'éviter toute erreur, le secrétariat FAJ doit vérifier que le montant du chèque correspond à la décision prise et à la notification, en particulier, lors de l'échelonnement des aides.

CHEQUE EGARE :

- ♦ **En cas de chèque égaré (délai minimal de 6 semaines après sa date d'édition)**, des attestations type doivent être complétées afin de permettre une opposition bancaire.

CAS PARTICULIERS

➤ **Paiement à un tiers prestataire**

♦ La règle générale est, que les aides payables à un tiers sont envoyés par l'organisme gestionnaire accompagnées d'un courrier, indiquant notamment : la date de la Cla, le secrétariat, l'objet de l'aide, le montant, le numéro du chèque et/ou le numéro du virement et le nom du bénéficiaire de l'aide. Le logo de la Métropole Aix- Marseille Provence devra figurer sur le courrier (lettre chèque, courrier virement)

Le secrétariat FAJ devra être informé de cet envoi par tout moyen.

♦ Sur demande expresse du président de la Cla, les aides payables aux tiers pourront être envoyés directement par le secrétariat FAJ au tiers, accompagnées d'un courrier, indiquant notamment : la date de la Cla, le secrétariat, l'objet de l'aide, le montant, le numéro du chèque et/ou le numéro du virement et le nom du bénéficiaire de l'aide.

• **Procédure particulière pour les formations:**

- Formations de courte durée (moins d'un mois) : paiement effectué après la production d'une attestation d'entrée effective en formation.
- Formations de durée supérieure à un mois : paiement fractionné :
 - ⇒ la moitié de la somme au début de la formation, après production de l'attestation d'entrée effective en formation et,
 - ⇒ le solde à la fin de la formation, après production du certificat de fin de formation.

Dans le cas d'un arrêt en cours de formation, la participation du FAJ sera recalculée au prorata du temps passé, sur présentation d'une facture de l'organisme de formation et du certificat de fin de formation.

Dans tous les cas, une fiche de liaison est à adresser à l'organisme gestionnaire pour information et suivi.

- ♦ Parallèlement, le conseiller-travailleur social ainsi que le tiers prestataire doivent être informés de l'aide obtenue et de son mode de paiement. Il appartient au conseiller- travailleur social d'informer le jeune.

➤ **Paiement par tickets-service / bons transport**

Le paiement par tickets-service et /ou bons transport est effectué auprès du jeune qui en atteste par un reçu :

- À l'adresse du jeune,
- Ou en postes restantes, pour les jeunes qui n'ont pas de domicile fixe,
- A l'adresse d'un tiers partenaire

Il peut être également utilisé pour les aides d'urgence

➤ **Non retrait d'une aide**

Toute aide qui ne sera pas retirée par le jeune **dans un délai d'un mois à partir de la notification de la décision** devra être représentée à la Commission Locale d'Attribution suivante pour demande d'annulation.

Article 26 Instruction par le secrétariat FAJ

Lors de l'instruction administrative, le secrétariat FAJ s'assure que le dossier est conforme et complet.

Tout dossier conforme et complet est présenté en CLA.

26-1 Dossier avant présentation de la Cla (Pré-Cla)

Procédure en cas de dossier incomplet :

- Le secrétariat FAJ contacte par courriel ou tout autre moyen* le conseiller-travailleur social en charge du dossier et lui communique les pièces manquantes,
- Le conseiller-travailleur social transmet sous 30 jours calendaires les pièces manquantes et/ou non conformes au secrétariat FAJ,
- Passé ce délai, les dossiers incomplets ne seront pas traités en CLA.

* à compter de la date d'envoi du courriel relatif à la demande de pièce(s) manquante(s) transmise(s) par le Secrétariat FAJ.

26-2 Dossier après présentation de la Cla (Post-Cla)

26-2-1 En cas d'ajournement

Procédure en cas d'ajournement de dossier :

- Le Secrétariat FAJ contacte par courriel ou tout autre moyen* le conseiller-travailleur social en charge du dossier et lui communique les motifs d'ajournement (pièces manquantes, complément d'information...),
- Le conseiller-travailleur social transmet sous 60 jours* calendaires, les pièces manquantes et/ou non conformes au secrétariat FAJ, afin que le dossier soit de nouveau présenté en CLA,
- Passé ce délai, tout dossier incomplet et/ou non conforme sera de nouveau présenté en CLA pour un « rejet » de la demande.

* à compter de la date d'envoi du courriel relatif à la demande de pièces manquantes transmise par le secrétariat FAJ

26-2-1 En cas de rejet

1. La décision de rejet du Président de la CLA fait l'objet d'une notification signée par le président de la Métropole ou son représentant ayant reçu délégation.
2. Le Secrétariat FAJ informe le jeune de ce rejet par un courrier signé par le président de la Métropole ou son représentant ayant reçu délégation.

Sur une demande de recours du jeune par écrit. Et Si des éléments nouveaux significatifs sont apportés : le dossier rejeté peut être réexaminé une fois par le Bureau technique du FAJ,

Le Bureau notifie sa décision (rejet maintenu ou accord) au jeune, au Secrétariat FAJ et à l'organisme gestionnaire,

S'il s'agit d'un accord, l'organisme gestionnaire procède au paiement de l'aide.

- **Si une aide d'urgence a été délivrée à un bénéficiaire dont le dossier est rejeté** : lors de son passage en Commission Locale d'Attribution, le Secrétariat FAJ doit sans attendre en informer l'organisme gestionnaire et soumettre le dossier au Bureau qui prendra la décision d'un éventuel remboursement.

26-3-1 En cas d'annulation

- **Lorsqu'une aide est devenue sans objet**, soit parce que le jeune ne vient pas chercher l'aide allouée **dans un délai d'un mois maximum**, soit parce qu'il a abandonné le projet d'insertion qui avait motivé cette aide, une proposition d'annulation doit être présentée par le Secrétariat FAJ à la Commission Locale d'Attribution la plus proche.
- Les propositions d'annulation font l'objet d'une présentation régulière à la Commission Locale d'Attribution, **dans un délai dit raisonnable et ne devant pas excéder six mois**.
- Pour éviter que les chèques ou les tickets-service non retirés restent en attente, il est indispensable de procéder à leur annulation immédiatement. Pour ce faire, le formulaire "annulation de décision" est rempli et signé par le Président lors d'une Commission Locale d'Attribution et doit être joint au procès-verbal.
Le motif doit être précisé sur le formulaire et un justificatif écrit doit être obligatoirement joint.
- En revanche, les annulations de décisions consécutives à une erreur, qu'elle soit imputable à la banque, au Secrétariat FAJ ou à l'organisme gestionnaire ou les annulations d'annulations de décisions, doivent être adressées à la Coordinatrice FAJ, puis examinées en Bureau technique qui décidera des suites à donner.
- Les décisions prises par le Bureau seront alors communiquées à la banque, au Secrétariat FAJ, à l'organisme gestionnaire ou au jeune par tout moyen et, le cas échéant, par courriel du Secrétariat FAJ et à l'organisme de formation.

26-3-2 En cas de modification

- **Toutes les modifications de décisions** doivent être examinées lors de la Commission Locale d'Attribution la plus proche.
- L'imprimé "modification de décision" doit être joint au procès-verbal.
- Si la modification porte aussi sur une diminution du montant de l'aide, elle doit être accompagnée d'une annulation partielle de décision portant sur la différence des deux montants.

Article 27 : Archivage

Les données collectées et traitées ne peuvent être conservées dans la base active au-delà de deux ans à compter du dernier contact avec la personne ayant fait l'objet de ce suivi, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires.

Ces données doivent être supprimées sans délai en cas de décès de la personne concernée.

Lorsqu'il existe un recours contre un tiers ou un contentieux, les données peuvent être conservées jusqu'à l'intervention de la décision définitive.

À l'expiration de ces périodes, les données sont détruites de manière sécurisée ou archivées dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public pour les organismes soumis à ces dispositions, d'une part, ou conformément aux dispositions de la délibération de la CNIL portant adoption d'une recommandation concernant les modalités d'archivage électronique de données à caractère personnel pour les organismes relevant du secteur privé, d'autre part.

Les justificatifs recueillis, y compris sous format papier, qui n'ont plus d'utilité, soit parce qu'ils sont trop anciens pour justifier de la situation de l'utilisateur, soit parce que le dossier pour lequel ils ont été demandés est constitué, doivent être détruits.

Article 28 : le Contrôle de l'organisme gestionnaire

Les procès-verbaux validés et signés par les présidents, sont soumis à un contrôle post CLA effectué par le gestionnaire.

En cas de dossiers non conformes, le paiement peut être suspendu.

ANNEXES :

Les territoires d'intervention : ils concernent l'ensemble des communes de la Métropole AMP.

<p>Aix-en-Provence Mission locale du Pays d'Aix 14 rue Charoun Rieu 13090 Aix en Provence Tél : 04.42.17.04.80</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIX EN PROVENCE • BEAURECUEIL • BOUC BEL AIR • CABRIES • CHATEAUNEUF LE ROUGE • COUDOUX • EGUILLES • FUVEAU • GARDANNE • GREASQUE JOUQUES • LAMBESC • LA ROQUE D'ANTHERON • LE PUY SAINTE REPARADE • LE THOLONET • LES PENNES-MIRABEAU • MEYRARGUES • MEYREUIL • MIMET • PEYNIER • PEYROLLES • PUYLOUBIER • ROGNES • ROUSSET • SAINT-ANTONIN • SAINT-CANNAT • SAINT-ESTEVE-JANSON • SAINT-MARC JAUMEGARDE • SAINT-PAUL LEZ DURANCE • SIMIANE-COLLONGUE • TRETTS • VAUVENARGUES • VENELLES • VENTABREN 	<p>Aubagne Mission Locale "La Boussole" 80, Avenue des sœurs Gastine 13400 AUBAGNE Tél : 04.42.62.83.30</p> <ul style="list-style-type: none"> • AUBAGNE • AURIOL • BELCODENE • CADOLIVE • CARNOUX CASSIS • CEYRESTE • CUGES LES PINS • GEMENOS • LA BOUILLADISSE LA CIOTAT • LA DESTROUSSE • LA PENNE SUR HUVEAUNE • PEYPIN • ROQUEVAIRE • ROQUEFORT LA BEDOULE • SAINT-SAVOURNIN • SAINT-ZACHARIE
---	--

<p>Mission Locale du Luberon, du Pays des Sorgues et des Monts de Vaucluse Résidence le Belvedere Rue de Croze 84120 PERTUIS Tél : 04.42.62.83.30 Fax : 04.90.79.56.50</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertuis 	<p>Martigues -Port de Bouc Mission Locale Maison de la Formation Quai Poterne – Quartier de l'Ile 13500 MARTIGUES Tél : 04.42.49.45.98 Fax : 04.42.80.56.40</p> <ul style="list-style-type: none"> • CARRY LE ROUET • ENSUES LA REDONNE • MARTIGUES • PORT DE BOUC • SAUSSET LES PINS • SAINT MITRE LES REMPARTS
---	---

<p>Salon-de-Provence Mission Locale 50, rue Saint Lazare 13300 SALON DE PROVENCE Tél : 04.90.56.28.21</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALLEINS • AURONS • CHARLEVAL • EYGUIERES LA BARBEN • LA FARE LES OLIVIERS • LAMANON • LANÇON DE • PROVENCE MALLEMORT • PELISSANNE • ROGNAC • SAINT-CHAMAS • SALON DE PROVENCE • SENAS • VELAUX • VERNEGUES 	<p>Istres Mission Locale 3, Impasse Rouquier 13800 ISTRES Tél : 04.42.41.16.80 Fax : 04.42.41.16.92</p> <ul style="list-style-type: none"> • CORNILLON CONFOUX • FOS SUR MER • GRANS • ISTRES • MIRAMAS • LE ROVE • SAINT-VICTORET • PORT ST LOUIS DU RHÔNE
--	--

<p>Marseille 122 Direction de la Jeunesse et des Sports Service Jeunesse</p> <p>MARSEILLE Sud (122) 1^e, 2^e, 3^e, 4^e, 5^e, 6^e, 7^e, 8^e, 9^e, 10^e, 11^e, 12^e et 2^e, arrondissements, ALLAUCH et Plan de Cuques</p> <p>Marseille Nord (123) 13^e, 14^e, 15^e et 16^e arrondissements et PLAN DE CUQUES</p>	<p>EST ETANG DE BERRE Mission Locale 11 Bd Victor Hugo 13130 Berre l'étang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berre l'Etang • Vitrolles • Gignac la Nerthe • Château Neuf les Martigues • Marignane
--	---

