



Fiche technique n°6

Le contrôle des adultes relais

Politique de la ville

Les objectifs

- Contrôler la conformité
- Contrôle économique et financier
→ **Contrôler pour améliorer**

Les obligations liées au poste

■ CONDITIONS CUMULATIVES D'ACCÈS

→ 30 ans, sans emploi et résider dans un Quartier Prioritaire de la politique de la ville (QPV).

Les missions :

- Médiation sociale ou culturelle,
- Facilitateur du dialogue social,
- Amélioration du cadre de vie,
- Résolution de petits conflits,
- Dialogue entre les générations, ...

***Ne peuvent pas :** intervenir/ordre public, se substituer aux services publics.

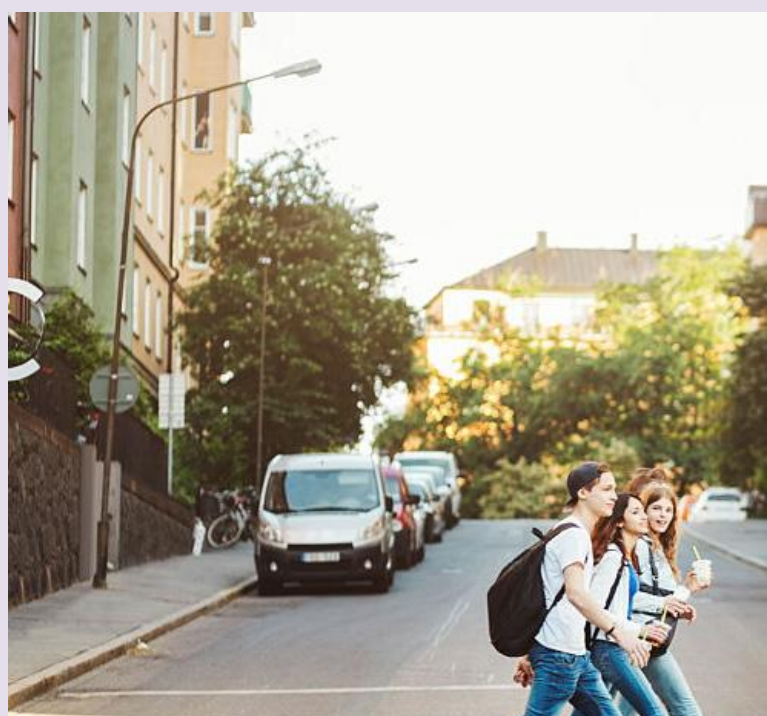
Les obligations de l'employeur

Signature d'une convention type (Cerfa AR1), embauche 5 mois après la signature (validation du CGET pour le 3ème renouvellement), contrat adulte relais (AR) (Cerfa AR2), temps de travail hebdomadaire (pas < à un mi-temps), absences (maladie, formation).

→ Vérification de la présence de l'AR en poste et réalité de la mission ; conformité des conditions de l'emploi, versements de l'ASP/ états de présence de n-1.

Les principaux risques identifiés

- Non respect des obligations légales et contractuelles de l'employeur
- Double financement du poste (absence prolongée pour formation ou maladie)



- Cumul de 2 aides à l'emploi (ex : FONJEP).
- Emploi « fictif » : pas de poste de médiateur.

Les difficultés les plus fréquentes

- Profil des personnes recrutées pas adapté au poste proposé
- Absence d'accompagnement professionnel
- Absence d'outil de suivi d'activité
- Surreprésentation des médiations de type : Accès aux droits et aux soins, médiation dans les espaces publics
- Des adultes relais en poste parfois depuis plus de 10 ans.

Les points de contrôles

- La convention, le contrat de travail
- Temps de travail, rémunération, ASP, absences
- Missions de l'AR
- Outils de suivi de l'activité de médiation et réponse aux enquêtes CGET
- Formation et accompagnement vers l'emploi.

LES ÉTAPES

■ La préparation – la programmation

Critères de repérage du risque :

- **Administratifs** : irrégularité des versements de l'ASP, instabilité des AR, absence de réponse à l'enquête nationale.
- Régularisation ASP ; nombre élevé d'AR, nombre élevé AR en CDD, turn over, absence de réponse à l'enquête nationale, doute sur la réalité de la mission, tirage au sort.
- **Signalements** : dysfonctionnement, malversation, doute sur la réalité du poste financé, indicateurs dégradés, problèmes administratifs récurrents.

Liste des documents à transmettre par courriel à la mission de contrôle en amont :

1 La copie pour chaque adulte-relais en poste

- du **CERFA AR2 initial** (déclaration d'embauche),
- de la **convention en cours** (avec ses CERFA AR1 et AR2).

2 Un extrait du dossier du salarié comprenant les copies :

- du **contrat de travail**,
- du programme des **formations reçues**
- **des accompagnements vers l'emploi suivis**,
- de la **fiche de paie** de décembre N-1
- de l'extrait du **journal de paie** pour la période de janvier à décembre n-1 faisant apparaître pour chaque adulte-relais, le nombre d'heures travaillées, le montant de la rémunération annuelle et le montant des charges sociales correspondant.

3 Les états de présence trimestriels (ou déclarations trimestrielles de suivi d'activité) **signés**, adressés à l'ASP du 1^{er} janvier au 31 décembre N 1.

4 Les **12 avis des versements** effectués par l'ASP N-1.

■ Au cours du contrôle

Visite sur place et rédaction de la grille de contrôle.

■ Les suites

Envoi de la grille de contrôle signée + lettre d'intention + respect d'un délai de réponse de l'organisme (minimum 15 jours) puis courrier de clôture

NB : pas de délai et pas de LRAR si simples recommandations



Les étapes en bref

- Lettre de mission
- Prise de RDV
- Préparation de l'entretien
- Visite sur site
- Finalisation de la grille de contrôle
- Rapport signé + lettre d'intention
- Réponse à l'organisme (délai mini 15 jours)
- Courrier de clôture
- Alerter CGET si dysfonctionnement grave