

Notice pour le dépôt de dossier à l'AMI IAE régional Ile de France 2020

Contenu

Présentation de l'Ami régional.....	1
Préambule	1
1) Les dates clés de l'AMI :	2
2) Le cas particulier d'un projet régional.....	3
3) Que se passe-t-il après le dépôt du dossier ?.....	3
Le dépôt du dossier	4
1) Obtenir des codes de connexions :	4
2) Votre projet :	5
3) Compléter les champs	5
4) Joindre des pièces justificatives	6
Nouveau projet.....	7
Renouvellement :	7
5) Enregistrement et validation du dossier :	8
6) Enregistrement et validation du dossier :	8
Contacts en Unités Départementales des Direccte :.....	9
Contacts au sein des Conseils Départementaux	10

Présentation de l'Ami régional

Préambule

La Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte) d'Ile de France vous propose de répondre à son Appel à Manifestation d'Intérêt régional sur l'Insertion par l'Activité Economique (IAE).

Le document de cadrage régional est disponible en ligne sur le site de la DIRECCTE ([lien](#)). Des éléments d'éclairage relatifs à la situation de l'IAE dans la région, dans les départements d'Ile de France et ses bassins d'emplois vous sont aussi proposés. La note de cadrage présentant les priorités est complétée de documents de contexte sur les zones sous dotées, sur les métiers en tensions et de cartes des bassins d'emplois.

Cet AMI est coordonné par l'unité régionale de la Direccte. Cependant vos interlocuteurs de terrain restent les unités départementales (UD) de la Direccte dont les coordonnées sont reprises dans le chapitre « Contacts » en page 9. Les Conseils Départementaux, co-financeurs de l'IAE sont partie prenante de cet AMI et recevront vos dossiers dans la même démarche.

➔ Nouveau projet : [lien](#) ou <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/ami-regional-iae-2020-idf-nouveau-projet>

Si votre projet n'a pas encore fait l'objet d'un conventionnement, entraîne une nouvelle implantation, une diversification d'activité et/ou une nouvelle équipe d'encadrement, il vous est proposé de compléter le formulaire « Nouveau projet ». Le formulaire ne doit pas être un frein à l'émergence d'un nouveau projet, il vous est proposé de le voir plutôt comme une solution complémentaire de prise de contact avec l'unité départementale.

➔ Renouvellement : [lien](#) ou <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/ami-regional-iae-idf-renouvellements-2020>

Si votre structure fait l'objet d'un conventionnement en cours (CPO) ou si votre convention arrive à son terme au 31 décembre 2019, vous êtes invités à compléter le formulaire « renouvellement ».

1) Les dates clés de l'AMI :

Les nouveaux projets feront l'objet d'une « première vague d'analyse » à partir des dossiers déposés **avant le 20 février**. Une deuxième vague sera mise en œuvre au cours du premier semestre. Les prises de contacts s'effectuent tout au long de l'année et il n'est pas nécessaire d'attendre le terme d'une période de dépôt pour prendre contact avec la Direccte. D'autres vagues pourront être organisées sur le second semestre 2020.

Les dossiers de renouvellements seront examinés au fil de l'eau et avant le **31 Janvier 2020**. Il est conseillé de compléter rapidement le formulaire et de valider un dossier complet dans les meilleurs délais.

Attention : Les dossiers conventionnés en toute fin d'année 2019 devront quand même faire l'objet d'un dépôt sur la plateforme dans les mêmes délais.

2) Le cas particulier d'un projet régional

Un projet qu'il soit « nouveau » ou en « renouvellement » et qui est caractérisé par des activités ou une volonté de développement portées par une stratégie globale et donnant lieu à un pilotage régional est considéré comme « régional ». A ce titre, il pourra faire l'objet d'une convention-cadre avec l'unité régionale et de conventions départementales/locales « de gestion » avec les unités départementales. Il conviendra donc de déposer un formulaire complet par déclinaison locale du projet. Dans chaque formulaire de déclinaison locale, il sera utile de compléter la liste des départements et bassins d'emplois de l'ensemble des déclinaisons locales du projet régional.

3) Que se passe-t-il après le dépôt du dossier ?

Les dossiers relatifs aux nouveaux projets seront instruits par les UD des Directe puis proposés à l'avis des CDIAE dans la deuxième quinzaine du mois de mars 2019 voire début avril. De nouvelles vagues d'examen seront mises en place par la suite.

Les dossiers de renouvellement seront instruits par les UD puis proposés à l'avis du CD IAE.

Les informations sur l'état d'instruction du dossier et de la décision du CDIAE vous seront transmis par l'UD du Département dans lequel vous avez déposé un dossier.

Le dépôt du dossier

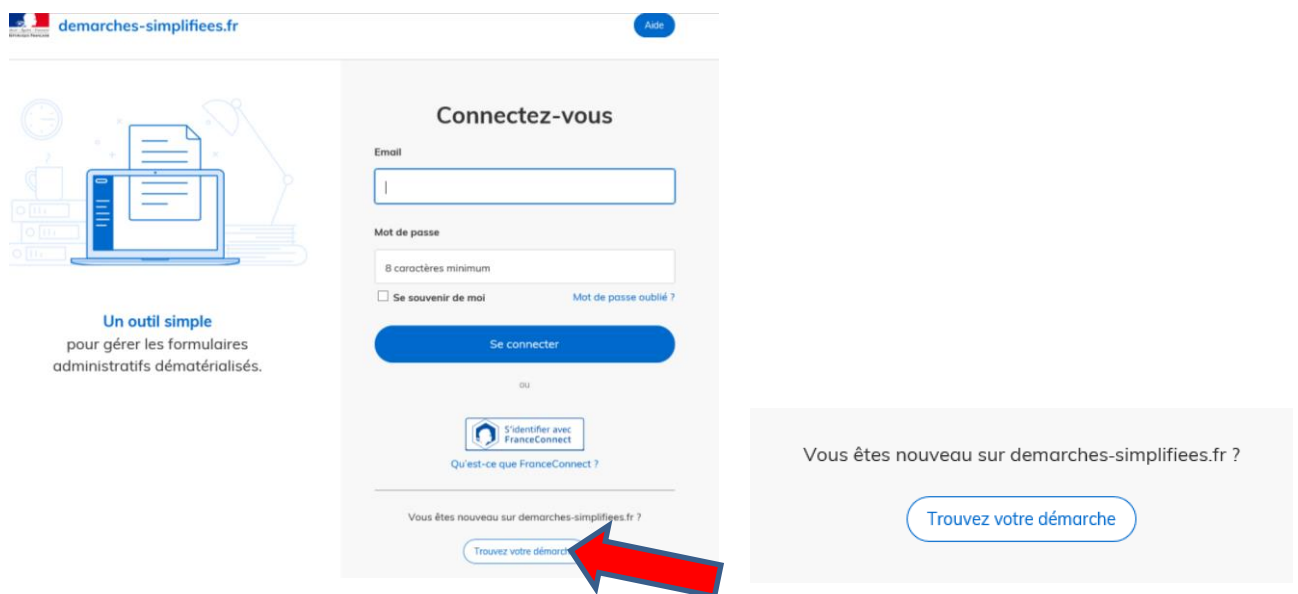
Vous souhaitez déposer un dossier de réponse à l'Appel à Manifestation d'Intérêt Régional IAE en Ile-de-France pour 2020 ? Le dépôt des dossiers se fait exclusivement en ligne via la plateforme.

1) Obtenir des codes de connexions :

Voici la page d'accueil : il faut « cliquer » sur « se connecter » (flèche rouge)



Vous arrivez ainsi sur cette page : pour trouver la démarche qui correspond à votre projet vous « cliquer » sur « Trouver votre démarche » : (flèche rouge)



2) Votre projet :

En fonction de votre projet (nouveau/ renouvellement), il faut déposer sur « la démarche » qui lui correspond :

Renouvellements	Nouveaux projets
Lien ou https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/ami-regional-iae-idf-renouvellements-2020	Lien ou https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/ami-regional-iae-2020-idf-nouveau-projet

Vous avez des projets dans plusieurs départements : il faut remplir un dossier par département. Un examen régional de l'ensemble de vos dossiers sera réalisé avec les UD qui les ont instruits.

3) Compléter les champs

Suivant la démarche dans laquelle se trouve votre projet, les informations à donner ne sont pas tout à fait les mêmes.

Cependant, les conseils ci-dessous s'appliquent quelle que soit votre situation :

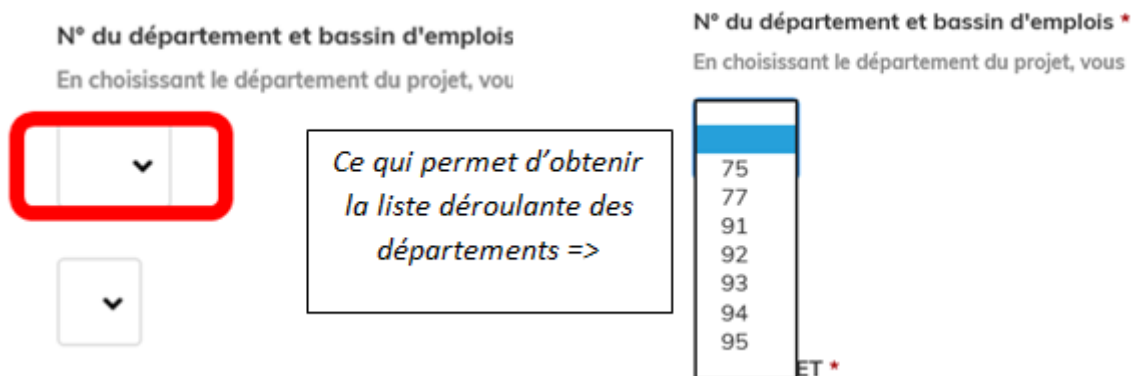
- Les cases avec une * supposent obligatoirement une réponse
- Lorsque vous devez donner un chiffre : vous pouvez utiliser le curseur de la case ou s'il y a une virgule taper le chiffre.
- Lorsque vous êtes face à un tableau à choix multiples : il n'y a pas de priorisation à faire : vous pouvez cocher les cases qui vous correspondent dans n'importe quel ordre.
- Lorsqu'une date est demandée (« Date de création envisagée » pour les nouveaux projets), il faut remplir sous la forme JJ/MM/2020. C'est surtout le mois qui importe.
- Pour compléter le numéro de département et le bassin d'emploi :

Il vous faut choisir un département sur la première case (encadrée en rouge ci-dessous).

N° du département et bassin d'emplois
En choisissant le département du projet, vous

N° du département et bassin d'emplois *
En choisissant le département du projet, vous

Ce qui permet d'obtenir la liste déroulante des départements =>



75
77
91
92
93
94
95

ET *

Lorsque vous avez sélectionné un département, il vous faut alors cliquer sur le second cadre (en rouge ci-dessous) pour accéder à la liste des bassins d'emplois du département.

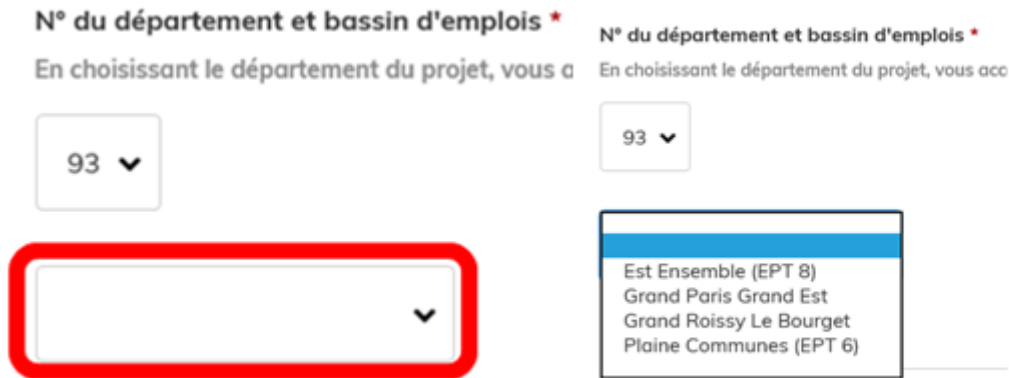
N° du département et bassin d'emplois *
En choisissant le département du projet, vous a

93 ▼

N° du département et bassin d'emplois *
En choisissant le département du projet, vous acc

93 ▼

Est Ensemble (EPT 8)
Grand Paris Grand Est
Grand Roissy Le Bourget
Plaine Communes (EPT 6)



En cas d'implantation multiples, il est possible d'ajouter des « implantations ». En cliquant sur le « bouton » autant de fois que nécessaire.

+ Ajouter une ligne pour « Implantation du projet »

4) Joindre des pièces justificatives

Pour les documents attendus et à rendre de manière obligatoire (liste ci-dessous), il vous faut :

Etape 1 : télécharger le DUI vierge en cliquant sur « le modèle suivant » (flèche rouge)

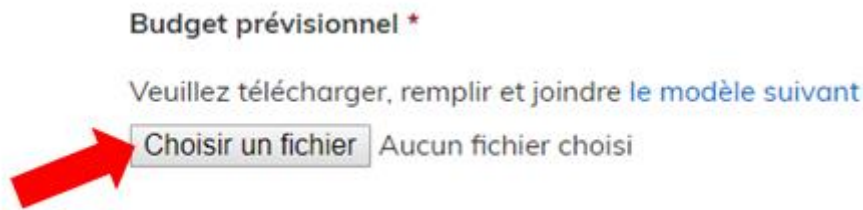
Budget prévisionnel *

Veillez télécharger, remplir et joindre [le modèle suivant](#)

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Etape 2 : remplir et compléter le document téléchargé

Etape 3 : déposer le document complété. En cliquant sur « choisir un fichier », une fenêtre s'ouvre et vous permet de choisir le document à déposer.



Lorsque le document est enregistré, son nom apparaît après « choisir un fichier » (ici « BP 2020 test ») :



Nouveau projet

Pour les nouveaux projets, deux pièces sont nécessaires avant la validation du dossier. Il s'agit d'un budget prévisionnel et du Document Unique d'Instruction (DUI). Si vous ne parvenez pas à compléter totalement le DUI, n'hésitez pas à prendre contact avec l'Unité départementale. Il est possible, pour un DUI complété sur la majorité des champs, de valider tout de même le formulaire.

L'UD peut demander des pièces complémentaires présentant la structure (gouvernance, présentation de l'équipe salariée).

Renouvellement :

Pour les renouvellements, les documents à produire sont les suivants :

- Le Document Unique d'Instruction (DUI) : il est à télécharger selon le département d'implantation et à déposer complété sur la plateforme.
- Le bilan statistiques de la Direccte : Il faut télécharger le bilan correspondant à votre structure (AI/ EI/ ETTI/ ACI ponctuel/ACI permanent)
- Le compte de résultats et le budget prévisionnel : le document comprend 4 onglets, tous sont à compléter
- L'annexe d'objectifs

Pour les CV (encadrement technique, social et professionnel) : le modèle est libre : il ne vous est pas imposé de format particulier.

5) Enregistrement et validation du dossier :

Quelle que soit votre situation, il est possible de sauvegarder les données complétées en enregistrant sous forme de brouillon (bouton de gauche sur l'image ci-dessous) avant la validation de votre dossier complet (bouton « déposer le dossier »).

Enregistrer le brouillon

Déposer le dossier

→ **AVANT le 31 janvier** pour le renouvellement et **AVANT le 20 février** pour la première vague des nouveaux projets.

6) Enregistrement et validation du dossier :

Il vous reste une question ? Vous pouvez trouver la réponse dans la foire aux questions ci-dessous ou dans la page d'aide sur le site :

Foire aux questions :

Questions	Réponses
Mon projet est presque abouti mais j'ai besoin d'aide pour les derniers détails	Pour les nouveaux projets : n'hésitez pas à valider votre démarche auprès de l'UD si ce n'est pas déjà fait cela facilitera la prise de contact avec l'unité départementale
Je n'ai pas de signature électronique	Il n'est ni nécessaire ni utile d'avoir une clé de signature électronique. L'AMI n'est pas un marché public. En revanche, le dossier déposé vous engage vous et votre structure.
J'ai des pièces jointes à transmettre mais elles ne sont pas mentionnées : comment faire ?	Dans la dernière partie du formulaire vous pouvez utiliser les « Blocs répétables »
Lors des précédents AMI/ APP, le Conseil Départemental était aussi destinataire de mon dossier : comment dois-je faire ?	Il vous appartient de choisir le Document unique d'instruction correspondant au département d'implantation de votre structure. Le dossier déposé sur la plateforme sera rendu accessible aux correspondants des Conseils Départementaux.
Je souhaite déposer un nouveau projet mais n'ai pas encore de numéro Siret	La démarche « nouveau projet » est accessible même si vous n'avez pas encore de numéro Siret.

Page d'aide sur le site :

Aide de demarches-simplifiees.fr

Usager (dépôt d'un dossier)

Je rencontre un problème technique avec ma démarche 6 pages	Je veux faire une démarche 8 pages	Je veux suivre l'avancement de ma démarche 3 pages
--	---	---

- en vous rapprochant de votre **unité départementale** sur les **questions relatives au projet** : vous trouverez les coordonnées des personnes ressources dans le chapitre « Contacts » en page 9.
- en vous rapprochant de l'**unité régionale** pour les **questions en lien avec l'utilisation de la plateforme** : helene.legat@direccte.gouv.fr ; fanny.chauveau@direccte.gouv.fr

Contacts en Unités Départementales des Direccte :

Unité Départementale de Paris : Service IAE

21, rue Madeleine VIONNET 93300 Aubervilliers

Stéphane GAUDY

Courriel : idf-ut75.iae@direccte.gouv.fr

Contact téléphonique : 01.70.96.17.49 ou 51

Unité Départementale de Seine-et-Marne : Service IAE

Justine JOSSO

Cité administrative – Bât. C – 20 quai Hippolyte Rossignol 77 011 MELUN Cedex

Courriel : idf-ut77.pole3e@direccte.gouv.fr

Unité Départementale des Yvelines : Service IAE

Pôle Entreprises, Emploi, Insertion - Service accompagnement dans l'emploi – Insertion des personnes en difficultés : Insertion par l'activité économique

34 avenue du centre 78182 MONTIGNY LE BRETONNEUX

Courriel : nassera.djebbar@direccte.gouv.fr et kevin.vallet@direccte.gouv.fr et clemence.talaya@direccte.gouv.fr

Contact téléphonique : 01.61.37.11.01 (Nasséra DJEBBAR) – 01.61.37.10.05 (Kévin VALLET) – 01.61.37.11.69 (Clémence TALAYA)

Unité Départementale de l'Essonne : Service IAE

Sidi BENDIAB

Immeuble l'Européen 98 allée des Champs-Élysées Courcouronnes 91042 EVRY

Courriel : carole.bodin@direccte.gouv.fr / sidi.bendiab@direccte.gouv.fr
Contact téléphonique : 01.78.05.41.23 (Carole BODIN) – 01.78.05.41.19 (Sidi BENDIAB)

Unité Départementale des Hauts-de-Seine : Service IAE

Nathalie LASMARRIGUES - Christian GRANGE
11 boulevard des Bouvets 92 000 Nanterre
Courriel : idf-ut92.iae@direccte.gouv.fr
Contact téléphonique : 01.47.86.40.62

Unité Départementale de la Seine-Saint-Denis : Service IAE

Melinda MARONE
1 Avenue Youri Gargarine 93 016 Bobigny Cedex
Contact téléphonique : Madame Henry : 01 41 60 53 98 / 54 91
Pour les structures implantées sur :
-Plaine Commune : aude.clavel@direccte.gouv.fr
-Est Ensemble : laetitia.tosi@direccte.gouv.fr
-Grand Paris Grand Est et Paris Terre d'Envol : aleksandra.tosic@direccte.gouv.fr ou
sylviane.lequeux@direccte.gouv.fr

Unité Départementale du Val de Marne : Service Insertion des publics en difficulté

Regis WAJSBROT- Zolikhha BENALI – Viviane RUPERT
Immeuble le Pascal B Avenue du Général de Gaulle - 94046 CRETEIL
Courriel idf-ut94.iae@direccte.gouv.fr
Contact téléphonique 01 49 56 28 88 (Zolikhha BENALI) ou 01 49 56 29 07 (Viviane RUPERT)

Unité Départementale du Val d'Oise : Service IAE

Véronique GUILLON
Immeuble Atrium - 3 boulevard de l'Oise 95014 CERGY-PONTOISE Cedex
Courriel : idf-ut95.iae@direccte.gouv.fr

Contacts au sein des Conseils Départementaux

CD 75

Coline BERTHAUD
Responsable du pôle Insertion par l'Activité Économique
Direction de l'attractivité et de l'emploi
Bureau des économies solidaires et circulaire
8, rue de Citeaux. 75012 Paris
dae-besc-iae@paris.fr

CD 77

Service : DIH-DGA Solidarité
19 rue St Louis 77000 MELUN

Réception courriel : cecile.vedel@departement77.fr ou sonia.fougeray@departement77.fr

CD 91

Audrey BUONO
Service Insertion vers l'Emploi
Direction de l'Insertion et de l'Emploi
Boulevard de France-Tour Malte
91035 EVRY cedex
abuono@cd-essonne.fr

CD 92

Madame Nathalie PRADEAU FOUGEROL
Conseil départemental des Hauts-de-Seine
Pôle Solidarités _ Unité PDI/PTI _
92731 Nanterre cedex
npradeaufougerol@hauts-de-seine.fr

CD 93

Service des Economies Nouvelles et Solidaires
Bureau de l'ESS & de l'IAE
Contact : 01 43 93 87 08
ess@seinesaintdenis.fr

CD 94

Amélie LEFORT
Coordinatrice insertion (territoire 7 : Alfortville, Créteil, Bonneuil-sur-Marne, Boissy-Saint-Léger,
Limeil-Brévannes, Valenton, Villeneuve-Saint-Georges)
Service Insertion – Direction de l'Action Sociale
Téléphone : 01 43 99 75 51/06 38 45 03 56

Contacts à Pôle Emploi

Pôle Emploi Paris Mission Insertion

26 rue Vicq d'Azir - 75010 PARIS
recrutement.75065@pole-emploi.fr