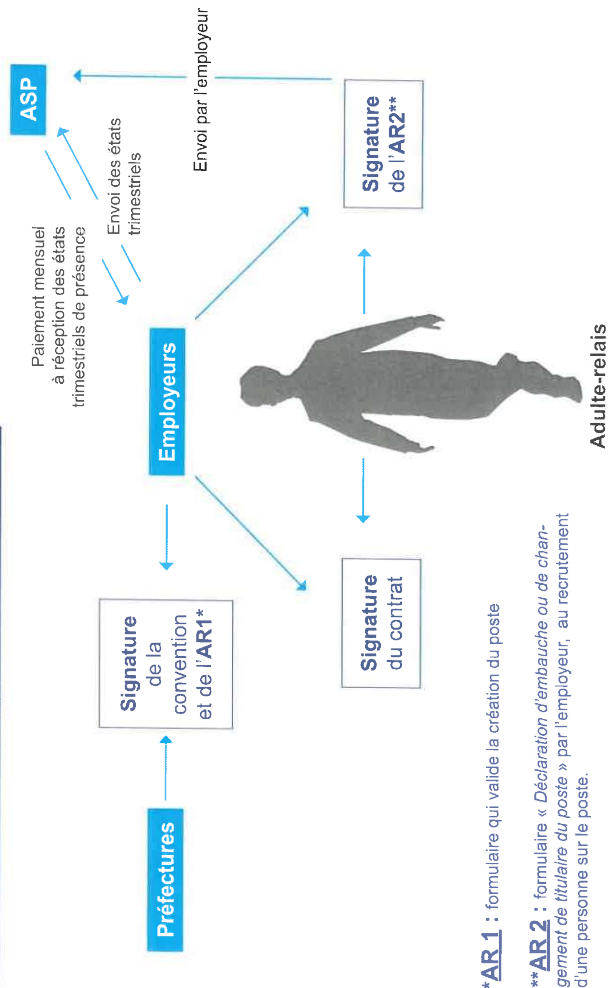


LE CADRE JURIDIQUE DU DISPOSITIF



***AR1** : formulaire qui valide la création du poste

****AR2** : formulaire « Déclaration d'embauche ou de changement de titulaire du poste » par l'employeur, au recrutement d'une personne sur le poste.

Au niveau juridique, deux documents encadrent la création d'un poste d'adulte-relais

La convention

- Signée entre l'employeur et l'Etat (représenté par le Préfet)
- Garantie du financement d'un poste d'adulte-relais : aide financière versée à l'employeur toute la durée de la convention, à compléter de la signature par le Préfet et de l'embauche de l'adulte-relais.
- **Durée de 3 ans**, renouvelables 2 fois (sauf décision exceptionnelle autorisant un 3^{ème}, voire 4^{ème} renouvellement), à la **discretion du Préfet**. Au-delà, une demande exceptionnelle doit être envoyée au CGET.
- **Exigences de formation** pour l'employeur et **modalités de suivi et d'évaluation** de l'adulte-relais décrites dans la convention.

Le contrat de travail

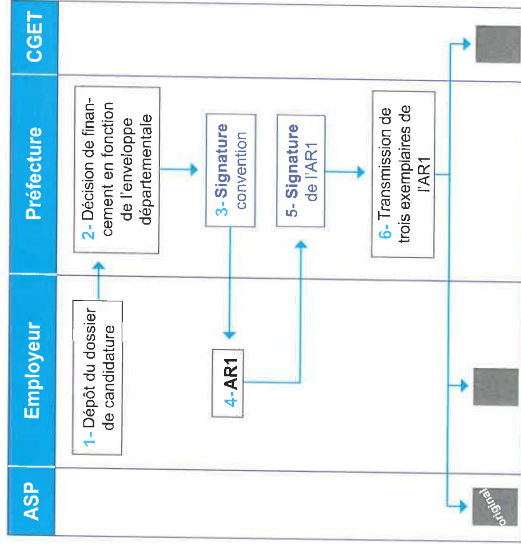
- A compléter de la signature de la convention : **5 mois** pour recruter une personne sur le poste (avec l'appui de **Pôle emploi**)
- Signature du contrat **après la signature de la convention financière** : l'aide est garantie seulement à ce moment-là.
- Si recrutement en CDI : bénéfice de l'aide de l'Etat toute la durée de la convention (renouvellement compris)
- Si recrutement en CDD : celui-ci n'est renouvelable qu'une fois. Un 3^{ème} contrat pour une même personne sur la même convention devra devenir un CDI.



Il est recommandé aux employeurs de faire coïncider les dates de contrat de la personne recrutée avec celles de la convention, les mois allant au-delà n'étant pas financés.

LE SUIVI ADMINISTRATIF D'UN POSTE D'ADULTE-RELAIS

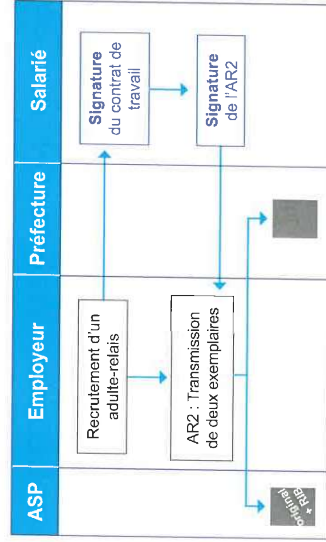
1 - La phase préalable au recrutement de l'adulte-relais



- Employeurs sélectionnés sur la base d'un dossier de candidature rempli par l'employeur.
- Une fois la sélection effectuée : signature de la convention et de son annexe (AR 1) par le Préfet et par l'employeur.

L'employeur doit renseigner le **formulaire AR 1** qui valide la **création du poste**. Le formulaire est ensuite renvoyé à la Préfecture pour signature. Elle se charge de transmettre leur exemplaire signé au CGET, à l'ASP et à l'employeur.

2 - Le recrutement d'un adulte-relais



Après le recrutement :

- Signature du contrat de travail.
 - Transmission du **formulaire AR 2** : « Déclaration d'embauche ou de changement de titulaire du poste » par l'employeur, au recrutement d'une personne sur le poste.
- L'employeur adresse l'original à l'ASP (ou à la Préfecture qui transmettra à l'ASP), avec un RIB et un exemplaire à la Préfecture.

A noter en cas de changement de situation en cours de convention (contrat, personne ou conditions d'emploi) :

- Toute modification en cours de convention donne lieu à la transmission par l'employeur d'un nouvel AR 2.
- Le remplacement pour congé maternité ou maladie est donc possible (idéalement par une personne remplissant les conditions d'embauche d'un adulte-relais). L'aide est maintenue pour un seul poste.

En cas de remplacement du salarié en cours de convention ou à son renouvellement :

- Recrutement d'une nouvelle personne sur la base du même projet.
- Nouvel AR2 et nouveau contrat établi, courant sur la durée restante de la convention.

Le nouvel adulte-relais doit être embauché dans les 3 mois suivant le départ du précédent ou la convention devient caduque.

MEDIATION



LE DISPOSITIF ADULTES-RELAIS

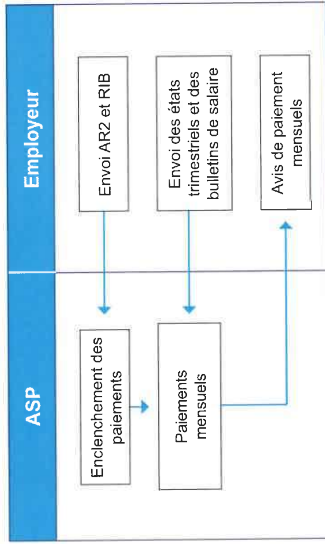
L'employeur complète un état trimestriel de présence pour chaque adulte-relais qu'il emploie. Il le retourne signé à l'ASP, accompagné des bulletins de salaire de la période correspondante.

L'ASP met à disposition des employeurs de salariés en contrats aidés, un site internet **SYLAé** pour la saisie en ligne des états de présence. L'accès à SYLAé est gratuit. L'employeur saisit ses états de présence puis les imprime pour les transmettre par voie postale à l'ASP, accompagnés des justificatifs habituels (bulletins de salaire).

Un état trimestriel doit être renvoyé dans les 15 jours suivants la fin de la période. Si ce n'est pas le cas, les paiements sont suspendus jusqu'à réception des pièces.

A chaque versement, un avis de paiement est adressé à l'employeur : il comprend le montant payé et le nom du salarié concerné.

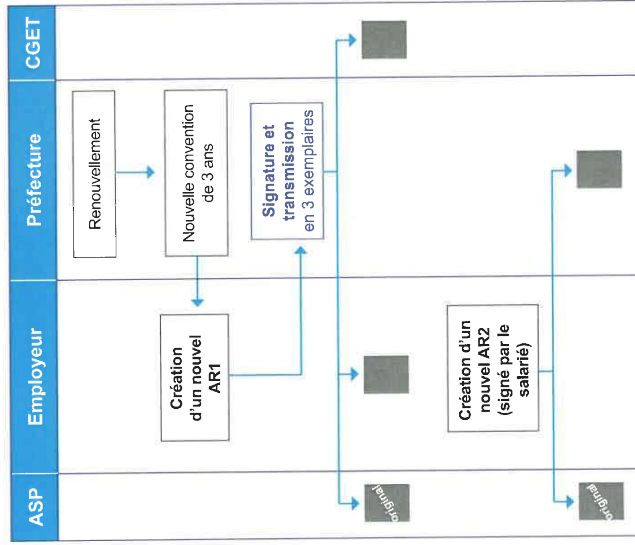
3 - Les paiements mensuels



A réception de l'AR 2 et des pièces justificatives, l'ASP saisit le dossier de l'employeur et enclenche les paiements.

L'aide est versée tous les mois à terme échu (vers le 25).

4 - Le renouvellement de la convention



Lors du renouvellement d'une convention, les formulaires AR 1 et AR 2 doivent être renseignés dans les mêmes conditions que pour la convention initiale.

Ainsi :

- La Préfecture procède à la création d'une nouvelle convention.
- AR 1 (annexe à la convention) de nouveau complété par l'employeur.
- Même si le même adulte-relais est maintenu sur le poste, un **nouvel AR 2** doit être transmis à l'ASP afin d'assurer la continuité des paiements.

Si un AR 2 peut être transmis seul en cas de changement de situation, un AR 1 doit toujours être accompagné d'un AR 2 (même sans changement de situation).

L'AIDE ACCORDÉE À L'EMPLOYEUR

- Aide versée à l'embauche d'une personne sur le poste pour la durée où il est occupé.
- Versement conditionné à la signature d'une convention entre l'Etat (représenté par la Préfet de département) et l'employeur, pour le compte du CGET.
- Aide adulte-relais non cumulable avec une autre aide à l'emploi de l'Etat à l'exception de la « réduction Fillon ».

• Une aide forfaitaire, attribuée par poste créé est accordée par l'Etat à l'employeur d'adulte-relais.

• Un montant plafonné à 18 936 € par an pour un temps plein.

• Ce montant est revalorisé chaque année au 1^{er} juillet en fonction de l'évolution du SMIC.

LES ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LA GESTION DU DISPOSITIF

Des interlocuteurs variés selon les domaines

Préfectures

- En charge de la gestion d'une dotation de conventions d'adultes-relais.
- Sur la base de cette enveloppe : renouvellement des conventions et création de nouveaux postes (selon les évolutions des priorités d'intervention et du contexte local).
- Prise en charge des opérations sur les conventions.

Agence de services et de paiement (ASP)

- En charge du paiement de l'aide aux employeurs pour le compte du CGET.
- Paiements mensuels de l'embauche du bénéficiaire à la fin de la convention.

Direction de la Ville et de la Cohésion Urbaine du CGET

- En charge du pilotage de la mesure au niveau national : répartition des conventions par le CGET en fonction des demandes et des priorités des territoires.
- Suivi des actions spécifiques pour la formation des adultes-relais (via les DEETS).

* Décret n° 2015-1235 du 2 octobre 2015 portant modification du décret n° 2013-54 du 15 janvier 2013 relatif au montant de l'aide financière de l'Etat aux activités d'adultes-relais et décret n° 2015-1236 du 17 décembre 2015 portant relèvement du salaire minimum de croissance.