

# Accord national interprofessionnel (ANI) article n° 1 « le décrochage »

Notice décrivant le process et les flux d'échanges entre les acteurs  
visant le contrôle de service fait et la mise en paiement des missions locales

## I - LES MISSIONS LOCALES

### 1 – Process de prise en charge des jeunes par les missions locales dans le cadre du dispositif

Les caractéristiques des jeunes ciblés par le dispositif ANI et leurs conditions d'entrées dans les différentes phases sont intégrées dans Parcours 3 (le système d'information des missions locales) ce qui garantit l'homogénéité de ces process sur le territoire national ([annexe 1 « conditions d'entrées dans l'ANI jeunes »](#)).

Pour chaque jeune, à tout moment de son parcours, **une fiche de sa situation dans le dispositif** pourra être éditée via Parcours 3 ([annexe 2](#)), ainsi que **la liste nominative des jeunes ayant intégrés le dispositif** ([annexe 3](#)), ces deux éléments permettant le contrôle du service fait qui sera réalisé par les DIRECCTE. D'autres pièces justificatives pourront également être demandées afin de valider les résultats et seront à mettre à disposition des services de la DIRECCTE. Ces pièces sont, selon les phases :

- pour les entrés en phase 1 : **la fiche diagnostic** ([annexe 4](#))
- pour les entrés validées en phase 2 (a): le **contrat signé** entre le jeune et la ML ([annexe 5](#))
- pour les entrées validées de la phase 3 (b) : la **copie du contrat de travail** (ou de toute pièce en attestant, d'au moins 20h hebdo ou équivalent si autre statut : exemple : auto entrepreneur) ou de **l'attestation de formation** ...

(a) - Une entrée en phase 2 est validée si un jeune a eu au moins deux entretiens prioritairement dans les 15 jours et au plus tard dans les 30 jours suivants sa date d'entrée en phase 2

(b) - Une entrée en phase 3 est validée si un jeune est encore en situation positive 30 jours après sa date d'entrée en phase 3

Afin que Pôle emploi soit informé des jeunes entrés dans le dispositif ANI, la ML envoie chaque mois **la liste nominative** des jeunes entrés dans le dispositif ([annexe 3](#)), afin d'éviter que ceux-ci se retrouvent en situation de « double accompagnement ».

### 2 – Process de demande de paiement par la ML

Pour initialiser la demande de paiement, la DIRECCTE adressera à la DGEFP un fichier excel contenant les coordonnées bancaires exactes de chaque ML participant au dispositif, les objectifs de jeunes à accompagner validés par les comités de sélection, le montant maximum

auxquels la réalisation totale de tous les objectifs (phase 2 et 3) aboutirait ainsi qu'une copie de l'ensemble des RIB scannés ([annexe 6](#)).

Pour faire sa demande de paiement, selon l'échéancier identifié sur le « [schéma du circuit de paiement](#) » ci-joint, la mission locale fait sa demande par mail à sa DIRECCTE à partir des entrées validées en phase 2 (a) et des entrées validées en phase 3 (b), en joignant :

- l'[annexe 7](#) qui portera le cachet et la signature du directeur de la ML, (en document scanné) et le fichier excel correspondant,
- l'[annexe 3](#) (liste nominative) correspondant à la demande de paiement.

#### Echéancier des demandes de mise en paiement et du contrôle de service fait

Dates d'extraction P3 pour les annexes jeunes entrés en ANI	Date limite de transmission des demandes des ML aux DIRECCTE - DIECCTE	Date limite de transmission des demandes des DIRECCTE-DIECCTE à la DGEFP	Date limite de transmission des demandes de la DGEFP à la DG Pôle Emploi	Date limite de versement par la DG Pôle Emploi aux missions locales
31-janv-12	7-févr-12	16-févr-12	23-févr-12	1-mars-12
31-mars-12	7-avr-12	16-avr-12	23-avr-12	30-avr-12
30-juin-12	7-juil-12	16-juil-12	23-juil-12	30-juil-12
30-sept-12	7-oct-12	16-oct-12	23-oct-12	30-oct-12
31-déc-12	7-janv-13	16-janv-13	23-janv-13	30-janv-13
31-mars-13	7-avr-13	16-avr-13	23-avr-13	30-avr-13
30-juin-13	7-juil-13	16-juil-13	23-juil-13	30-juil-13
30-sept-13	7-oct-13	16-oct-13	23-oct-13	30-oct-13

## II - LES DIRECCTE-DIECCTE

### 1 - Process de transmission des demandes de paiement de la DIRECCTE vers la DGEFP

#### Initialisation des demandes de paiements :

La DIRECCTE compile les coordonnées bancaires des ML ainsi que le montant des crédits prévisionnels (dernière colonne du fichier) calculé en fonction du nombre d'entrées qui leur a été accordé suite à la décision du comité de sélection ([annexe 6](#)).

#### Demandes de mise en paiement

La DIRECCTE compile les demandes de mises en paiement des ML ([annexe 7](#)) sur le fichier Excel correspondant à l'[annexe DR-1](#), complète et signe la demande de mise en paiement régionale ([annexe DR-2](#)).

La DIRECCTE fait suivre à la DGEFP par mail :

- l'[annexe DR-1](#) (fichier régional des demandes de paiement en document scanné et en fichier excel correspondant)
- l'[annexe DR-2](#) signée (demande de mise en paiement de la DIRECCTE en document scanné)

## 2 – Process de contrôle de service fait

La DIRECCTE se donne **une semaine** pour faire son contrôle de service fait, elle pourra notamment vérifier la cohérence entre la liste nominative des jeunes ([annexe 3](#)) et la demande de paiement ([annexe 7](#)) en demandant :

- l'édition à partir de Parcours 3 des fiches de situation correspondantes à la liste nominatives jointes aux demandes de paiement ([annexe 3](#)),
- les pièces justificatives des entrées en phase 1 ([annexe 4](#)) et en phase 2 validées ([annexe 5](#)) et des entrées en phase 3 validées (contrat de travail, attestation de formation, etc.)

## III - LA DGEFP

### 1 – Process de transmission des demandes de paiement de la DGEFP vers Pôle emploi

#### Initialisation des demandes de paiements :

La DGEFP compile les fichiers excel correspondant à l'[annexe 6](#) envoyée par les DIRECCTE et constitue ainsi le fichier national des coordonnées bancaires des ML et fait suivre ce fichier à Pôle emploi.

La DGEFP conserve les RIB scannés en cas de besoin de vérification exprimées par Pôle Emploi

La DGEFP renseigne la liste des personnes dépositaires de la signature pour les ordres de reversement aux missions locales ([annexe PE-1](#)) et la renvoie à Pôle emploi (DGA finances).

#### Demandes de mise en paiement

La DGEFP compile les fichiers excel correspondants à l'[annexe DR-1](#) envoyés par les DIRECCTE et constitue ainsi le fichier national des demande de paiement des ML ([annexe DGEFP-1](#)) puis fait suivre ce fichier à Pôle emploi.

La DGEFP remplit et signe la demande de paiement national ([annexe DGEFP-2](#)) et transmet par mail à Pôle emploi :

- le document scanné [annexe DGEFP-2](#) signé du responsable DGEFP
- le fichier national des demandes de paiement (type [annexe 6](#)) selon l'échéancier retenu ([annexe DGEFP-1](#))

### 2 – Processus de contrôle de service fait

La DGEFP se donne **une semaine** pour vérifier que les demandes de paiement régionales sont cohérentes avec les objectifs fixés.

La DGEFP dispose d'un tableau de suivi national du dispositif région par région (issu de l'entrepôt national Parcours 3, voir [annexe DGEFP-3](#)) et peut procéder au rapprochement des demandes de paiement de cette réalisation ML par ML ou région par région enregistré sur Parcours 3 ([disponible mensuellement à partir de l'entrepôt national Parcours 3](#)).

### III - POLE EMPLOI

#### Initialisation des demandes de paiements :

Pôle emploi initialise sa base de coordonnées bancaires des missions locales à partir du fichier national de demande de paiement fourni par la DGEFP ([annexe 6](#))

#### Mise en paiement

Pôle emploi procède à la mise en paiement des demandes recensées dans le fichier national transmis par la DGEFP ([annexe DGEFP-1](#)) **au plus tard 30 jours** après que cette demande ait été déposée par la ML à la DIRECCTE. Pôle emploi vérifie avant chaque paiement que le montant maximum crédité par ML, indiqué dans le fichier, n'est pas dépassé.

Dès que la mise en paiement est réalisée, Pôle emploi retourne à la DGEFP un reporting des versements effectués aux ML, comprenant le montant reversé de la période et le montant du cumul versé depuis l'initialisation ([annexe PE-2](#))

### IV – LISTE DES ANNEXES

Référence de l'annexe	Dénomination de l'annexe
<a href="#">Annexe 1 :</a>	Conditions d'entrées dans l'ANI jeunes (implémentées dans Parcours 3)
<a href="#">Annexe 2 :</a>	Fiche de situation du jeune dans le dispositif (éditée via Parcours 3)
<a href="#">Annexe 3 :</a>	Liste nominative des jeunes ayant intégrés le dispositif (éditée via Parcours 3)
<a href="#">Annexe 4 :</a>	Fiche diagnostic, phase 1 (éditée via Parcours 3)
<a href="#">Annexe 5 :</a>	Contrat d'engagement du jeune signé entre le jeune et la mission locale, phase 2 (édité via Parcours 3)
<a href="#">Annexe 6 :</a>	Fichier des coordonnées bancaires des missions locales avec rappel de l'objectif d'entrées en phase 2 et le montant maximum possible du financement (excel)
<a href="#">Annexe 7 :</a>	Demande de paiement de la mission locale (éditée via Parcours 3)
<a href="#">Annexe DR-1 :</a>	Fichier régional des demandes de paiement (excel)
<a href="#">Annexe DR-2 :</a>	Demande de mise en paiement de la DIRECCTE (excel)
<a href="#">Annexe DGEFP-1 :</a>	Fichier régional des demandes de paiement (excel)
<a href="#">Annexe DGEFP-2 :</a>	Demande de mise en paiement de la DIRECCTE (excel)
<a href="#">Annexe DGEFP-3 :</a>	Tableau de suivi national du dispositif région par région (édité via l'entrepôt national parcours 3)
<a href="#">Annexe PE-1 :</a>	Liste des personnes dépositaires de la signature DGEFP pour les ordres de versement aux missions locales (excel)
<a href="#">Annexe PE-2 :</a>	Reporting des versements effectués aux ML par Pôle emploi, comprenant le montant reversé de la période et le montant du cumul versé depuis l'initialisation (excel)
<a href="#">Schémas en annexe :</a>	Schéma des phases du dispositif Schéma du circuit de paiement des missions locales