Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
077-227700010-20210531-lmc100000022099-DE
Acte Certifié exécutoire
Envoi Préfecture : 03/06/2021
Réception Préfet : 03/06/2021
Publication RAAD : 03/06/2021

Programmation 2014-2020

Avenant n° 2 à la convention	relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social europé opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métrop
N° Ma démarche FSE	201902701
Année(s)	2020, 2021
Nom du bénéficiaire	INITIATIVES 77

Vu le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application

Vu le règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application

Vu le règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n°1296/2013, (UE) n°1301/2013, (UE) n°1303/2013, (UE) n °1304/2013, (UE) n°1309/2013, (UE) n°1316/2013, (UE) n°223/2014, (UE) n°283/2014 et la décision n°541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n°966/2012

Vu le règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil

Vu la décision de la Commission européenne du 20 décembre 2011 n°C(2011) 9380 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'Etat sous la forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général, le cas échéant

Vu la décision de la Commission européenne du 14 mai 2019 n°C(2019) 3452 établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics

Vu la Décision de la Commission européenne du 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

Vu le code de la commande publique

Vu la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée

Vu la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
Vu le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020
Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 modifié
Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs
Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif
Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs
Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 09/07/2019
Vu l'avis du Comité de programmation, réuni le 04/11/2019 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 19/11/2019
Vu l'avis du Comité de programmation, réuni le 07/12/2020 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 24/12/2020

L'avenant porte sur les points suivants

- La description de l'opération
- Le plan de financement (dépenses/ressources)
- L'avance
- Les dates de production des bilans d'exécution
- La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération avec une incidence financière
- La modification de la période de réalisation de l'opération. La durée maximum ne peut excéder 36 mois
- La modification du nombre prévisionnel de participants pour l'ensemble de l'opération

Justification de la demande d'avenant

La demande d'avenant est justifiée par la prolongation de 12 mois de la période de conventionnement jusqu'au 31 /12/2021, conformément à l'appel à projets et aux instructions du Département de Seine-et-Marne.

Le plan de financement doit être complété dans le cadre de cette prolongation (année 2021).

Le nombre de participants pour l'ensemble de l'opération sera également actualisé.

La durée totale de la convention ne dépassera les 36 mois maximum autorisés.

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale	Conseil départemental de Seine-et-Marne
Sigle	
Numéro SIRET	22770001000019
Statut Juridique	7.2.20 - Département
Adresse complète	12 RUE DES SAINTS PERES

Code postal - Commune	77000 - MELUN
Code INSEE	77288
Représenté(e) par	Patrick SEPTIERS, Président du Département de Seine-et-Marne Ci-après dénommé **"le service gestionnaire"**,
Et d'autre part,	
Raison sociale	INITIATIVES 77
Sigle (le cas échéant)	
N° SIRET	38321328700014
Statut juridique	Association
Adresse complète	49/51 AVENUE thiers
Code postal - Commune	77000 - MELUN
Code INSEE	77288
Représenté(e) par	Anne-Laure FONTBONNE Ci-après dénommé **"le bénéficiaire"**,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération intitulée Developpement de parcours d'accès à l'emploi perenne via la mise en situation professionnelle au sein du Département de Seine et Marne, ci-après désignée « l'opération ».
Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.
Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2040 - Etapes de parcours

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2020 et le 31/12/2021.

Cette période correspond à la durée durant laquelle le bénéficiaire est habilité à réaliser l'opération, dans les conditions fixées par la présente convention.

La prestation éventuelle d'un commissaire aux comptes pour attester l'acquittement des dépenses déclarées au titre de l'opération peut intervenir postérieurement à la période de réalisation jusqu'à la date finale d' acquittement des dépenses fixée à l'article 2.2.

Article 2.2 : Période d'acquittement des dépenses

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter l'ensemble des dépenses relatives à l'opération conventionnée entre la date de début de réalisation de l'opération et le 30/06/2022, soit 6 mois maximum après la fin de la période de réalisation.

Les dépenses relatives aux prestations des commissaires aux comptes pour attester de l'acquittement des dépenses de l'opération doivent être payées par le bénéficiaire pendant cette période.

Article 2.3 : Entrée en vigueur et modification de la convention

La convention signée par les deux parties entre en vigueur à compter de sa notification au bénéficiaire. Tout avenant modifiant la présente convention ou ses annexes doit être signé au plus tard 9 mois après la fin de réalisation de l'opération et selon les dispositions prévues à l'article 9.

Article 3 : Coût et financement de l'opération

Article 3.1 : Plan de financement de l’opération

Le coût total éligible prévisionnel de l’opération est de : 3 896 200,00 euros.

Le budget prévisionnel de l’opération est décrit dans l’annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l’opération s’élève à un montant de 1 948 100,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 50,00% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d’un taux forfaitaire de 15 % sur le poste « dépenses directes de personnel » pour calculer les dépenses indirectes éligibles de l’opération.

Article 3.2 : Coûts éligibles de l’opération

Afin de pouvoir être considérées comme des coûts éligibles de l’opération, les dépenses doivent répondre aux critères généraux suivants :

- couvrir des actions réalisées à partir du 1er janvier 2014 et être acquittées à partir de cette date et pendant la période fixée à l’article 2.2.
- être liées et nécessaires à la réalisation de l’opération et s’inscrire dans un poste de dépenses prévu dans le plan de financement annexé ;
- être conformes aux règles nationales et européennes d’éligibilité des dépenses, en particulier celles fixées dans les règlements et décrets visés en référence ;
- ne pas être déclarées dans le cadre d’une autre opération bénéficiant d’un soutien financier de l’Union européenne ;
- être effectivement acquittées par le bénéficiaire, à l’exception des contributions en nature, des dépenses exposées par des tiers et des dépenses forfaitisées.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte 6574 avec imputation sur le chapître 017 du budget lié aux actions d'insertion professionnelle et de formation..
Le comptable assignataire est la paierie départementale.

Le bénéficiaire est tenu d’enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.
Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d’une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.
L’avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d’une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d’une avance de 610 000,00 euros , soit une avance de 31.31% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d’une attestation de démarrage de l’opération.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.
Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d' exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

Raison sociale du titulaire du compte :	INIATIAVES 77
Établissement bancaire :	Caisse d'épargne
N°IBAN :	FR76 1751 5900 0008 0407 3416 409
Code BIC :	CEPAFRPP751

Article 6 : Obligations comptables

Le bénéficiaire suit de façon distincte dans sa comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération. A cet effet, il met en place une comptabilité analytique pour assurer le suivi des dépenses et ressources liées à l'opération.

A défaut, la comptabilité du bénéficiaire doit permettre par une codification adéquate une réconciliation des dépenses, ressources et recettes déclarées au titre de l'opération avec les états comptables et les pièces justificatives afférentes.

Article 7 : Production des bilans d'exécution et des demandes de paiement par le bénéficiaire

Article 7.1 : Périodicité de production des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Pour les opérations dont la durée de réalisation est supérieure à 12 mois et inférieure ou égale à 24 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le 31/08/2021.
- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2022.

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production des bilans intermédiaires exigibles et/ou du bilan final d'exécution dans ces délais, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Le bénéficiaire peut aussi, à son initiative, établir un bilan de solde. Ce bilan permet de produire un bilan final avant la date de fin de réalisation de l'opération ou de déposer un bilan final en lieu et place d'un ou plusieurs bilan(s) intermédiaire(s).

Un bilan de solde est assimilé à un bilan final. Toutes les dispositions de la convention relatives au bilan final sont applicables à ce type de bilan.

Le bénéficiaire peut aussi, à son initiative, établir un bilan de solde. Ce bilan permet de produire un bilan final avant la date de fin de réalisation de l'opération ou de déposer un bilan final en lieu et place d'un ou plusieurs bilan(s) intermédiaire(s).

Un bilan de solde est assimilé à un bilan final. Toutes les dispositions de la convention relatives au bilan final sont applicables à ce type de bilan.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'applicatif « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes[1] ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinanceur indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération[1] ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
  - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
  - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l 'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
  - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.
- Les pièces justificatives relatives à l'éligibilité des participants.

[1] Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;
- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l' égibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inégibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inégibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l 'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources externes effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources externes encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause[1] :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses[2]
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €[3].

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :
- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses[4] ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération[5] ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l' article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

---

[1] Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.

[2] Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.

[3] Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.

[4] Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10

[5] La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

Article 10 : Cas de suspension de l'opération liée à un cas de force majeure

Le bénéficiaire ou le service gestionnaire peut suspendre la mise en œuvre de l'opération si des circonstances exceptionnelles, notamment en cas de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou excessivement difficile.

On entend par force majeure tout événement irrésistible et imprévisible qui empêche l'une des parties de la convention d'exécuter tout ou partie de ses obligations conventionnelles.

La partie qui invoque le cas de force majeure doit, aussitôt après sa survenance, en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé réception.

Ce courrier doit être accompagné de toutes les informations circonstanciées utiles, et notamment préciser la nature, la durée probable et les effets prévisibles de cet événement et la date prévisionnelle de reprise.

Le bénéficiaire reprend la mise en œuvre de l'opération dès que les conditions sont réunies pour ce faire et en informe le service gestionnaire.

Le délai d'exécution de la convention pourra être prolongé d'une durée équivalente à la période de suspension, dans la limite du 31 décembre 2022, sauf si les parties conviennent de résilier la convention selon les modalités définies à l'article 11.

En cas de force majeure, la participation FSE préalablement payée au bénéficiaire n'est pas recouvrée par le service gestionnaire.

La participation européenne n'ayant pas encore fait l'objet d'un remboursement au bénéficiaire est payée par le service gestionnaire à due proportion des montants justifiés dans les conditions fixées à l'article 8.

Article 11 : Résiliation de la convention

Article 11.1 : A l'initiative du bénéficiaire

Le bénéficiaire peut renoncer à la subvention et mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé réception adressée au service gestionnaire au moins deux mois avant la date d' effet envisagée.

Le bénéficiaire est tenu de respecter l'ensemble des obligations contractuelles pour les sommes déjà déclarées dans le cadre d'un bilan d'exécution.

Article 11.2 : A l'initiative du service gestionnaire

Le service gestionnaire peut décider de mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au bénéficiaire, sans indemnité quelconque de sa part, dans les circonstances suivantes :

- Lorsqu'un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle du bénéficiaire est susceptible d'affecter les modalités de réalisation de l'opération de manière substantielle ou de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention ;
- Lorsque le bénéficiaire n'exécute pas l'une des obligations qui lui incombent, conformément aux dispositions prévues par la convention et ses annexes ;
- En cas de fraude avérée ;
- Lorsque le bénéficiaire refuse de se soumettre aux contrôles et audits menés par les services nationaux et européens habilités ;

Le bénéficiaire dispose d'un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date d'accusé réception du courrier du service gestionnaire pour présenter à ce dernier ses observations par lettre recommandée avec accusé de réception. Il utilise, le cas échéant, ce délai pour répondre à ses obligations conventionnelles.

A compter de la date d'accusé de réception de la lettre du bénéficiaire, le service gestionnaire dispose à son tour de 30 jours ouvrés pour statuer définitivement.

Il notifie sa décision au bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé réception.

Article 11.3 : Effets de la résiliation

La date d'accusé réception de la lettre recommandée de demande de résiliation du bénéficiaire ou de notification définitive de la résiliation par le service gestionnaire constitue la date effective pour la prise en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus au bénéficiaire.

Les sommes dues au bénéficiaire à cette date sont limitées à la participation FSE correspondant aux dépenses éligibles acquittées par le bénéficiaire déclarées dans le cadre d'un bilan d'exécution accepté par le service gestionnaire après contrôle de service fait.

A défaut, aucun paiement ne pourra être effectué et le service gestionnaire procédera au recouvrement des sommes versées au titre de l'avance éventuellement consentie aux termes de l'article 5.

Article 11.4 : Redressement judiciaire et liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du bénéficiaire, la présente convention peut être résiliée dans les conditions prévues par l'article L. 641-11-1 du code de commerce. Dans ce cas, le bénéficiaire doit fournir le jugement rendu par le tribunal compétent.

Le bénéficiaire est dans l'obligation de remettre au service gestionnaire toutes les pièces justificatives relatives au(x) bilan(s) d'exécution déjà transmis.

Article 12 : Reversement de la subvention

Le reversement partiel ou total de la subvention pourra être exigé en cas :

- de résiliation de l'opération dans les conditions fixées à l'article 11.1 et 11.2 ;
- de non respect des dispositions prévues à l'article 19 ;
- de montant FSE retenu après contrôle de service fait sur un bilan final inférieur au montant des crédits FSE versés au titre des acomptes sur bilans intermédiaires ou de l'avance le cas échéant.
- de décisions prises suite à un contrôle ou à un audit mené par les autorités habilitées conduisant à une remise en cause des montants retenus par le service gestionnaire après contrôle de service fait.

Lorsque des montants ont été indûment versés au bénéficiaire ou lorsqu'une procédure de recouvrement est justifiée au regard des conditions de la convention, le bénéficiaire s'engage à reverser les sommes indûment perçues, dans les conditions et à la date d'échéance fixées et selon les montants concernés.

Article 13 : Obligations de renseignement des données relatives aux participants et aux entités

Article 13.1 : Obligations relatives aux entités

Le bénéficiaire a l'obligation de renseigner au fil de l'eau et au plus tard au bilan final, dans le système d' information Ma Démarche FSE, les indicateurs relatifs aux entités au démarrage et à la fin de la période de réalisation de l'opération conventionnée.

La liste des indicateurs relatifs aux entités, à renseigner, figure en annexe IV de la présente convention.

Article 13.2 : Obligations relatives aux participants

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les données relatives à l'identification du participant, à sa situation à l'entrée et à la sortie immédiate de l'opération.

Le bénéficiaire s'engage à renseigner de manière exhaustive ces données telles que détaillées à l'annexe IV de la présente convention. A cette fin, il s'engage à mettre en place un contrôle interne sur la qualité et la fiabilité des saisies des données dans le système d'information.

Conformément au Règlement général n°2016/679 sur la protection des données et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, le bénéficiaire a la responsabilité de respecter ses obligations en matière de sécurité et de confidentialité des données collectées, notamment en termes de loyauté, de finalité du traitement, d'intégrité des données et d'information des participants.

Conformément aux lesdits textes, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel le concernant, qu'il peut exercer auprès du Délégué à la protection des données de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle à l'adresse suivante : protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr

Le bénéficiaire s'engage à informer les participants de leurs droits dans ce domaine. Les participants doivent en outre être informés des dispositions mentionnées à l'article 32 de la loi susmentionnée.

Article 13.3 : Barèmes de corrections applicables en cas de non-renseignement des données obligatoires

Le non-renseignement des données obligatoires mentionnées à l'article 13.2 de la présente convention entraîne l'application d'une correction forfaitaire sur les dépenses totales retenues après contrôle du service fait sur le bilan final de l'opération.

Le barème des corrections applicables est celui prévu pour les Etats membres par la section 1 du chapitre II du règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission européenne du 3 mars 2014 :

- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 65% des participants de l' opération mais supérieur ou égal à 60%, un taux forfaitaire de 5% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 60% des participants de l' opération mais supérieur ou égal à 50%, un taux forfaitaire de 10% s'applique ;

- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 50% des participants de l' opération, un taux forfaitaire de 25% s'applique ;

Article 14 : Réglementation applicable au regard de l'encadrement des aides

Par la présente convention qui constitue le mandat, l'organisme INITIATIVES 77 s'engage à mettre en œuvre le programme d'actions comportant les obligations de service public mentionnées à l'annexe technique I, laquelle fait partie intégrante de la convention.

Dans ce cadre, le Fonds social européen contribue financièrement à ce service d'intérêt économique général conformément à la décision 2012 /21/UE du 20 décembre 2011.
Le contrôle de service fait, qui établit que les ressources ne sont pas supérieures aux dépenses, établit du même coup l'absence de surcompensation du service d'intérêt économique général.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la règlementation applicable

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les achats de biens, fournitures et services sont effectués selon les modalités de mise en concurrence détaillées ci-dessous.

- Les bénéficiaires non soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics, à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 ou au code de la commande publique appliquent les modalités suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Strictement inférieur à 1 000 €	Aucune
Entre 1000.00 et 14 999.99 €	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000.00 €	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

  Au-dessus de 1000 euros, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l' objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.
  En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

- Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics, à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 ou au code de la commande publique, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Strictement inférieur à 1000 €	Aucune
Entre 1 000.00 et 14 999.99 €	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000.00 et 24 999.99 €	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000.00 €	Dispositions de la réglementation nationale

Au-dessus de 1000 euros, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l' objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré. Les corrections imposées suite au constat d'irrégularités ayant trait aux achats de biens, fournitures ou services sont déterminées selon les barèmes fixés dans la décision de la Commission européenne du 14 mai 2019 n °C(2019) 3452.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 61 du règlement (UE/Euratom) n°2018/1046 prévoit que *« les acteurs financiers (...) et les autres personnes, y compris les autorités nationales à tout niveau, intervenant dans l'exécution budgétaire en gestion directe, indirecte ou partagée, y compris les actes préparatoires à celle-ci, ainsi que dans l'audit ou le contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union. Ils prennent en outre les mesures appropriées pour éviter un conflit d'intérêts dans les fonctions relevant de leur responsabilité et pour remédier aux situations qui peuvent, objectivement, être perçues comme un conflit d'intérêts. »*

Il définit le conflit d'intérêts de la manière suivante : *« Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect. »*

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d' intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d' exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l' opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l' opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l' usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l' opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s' assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à informer les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées (comme les participants et les salariés ou agents dont les salaires sont valorisés en dépenses éligibles) de leur production dans le système d'information Ma Démarche FSE conformément aux articles 13 et 14 du règlement général n°2016/679 sur la protection des données.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes pendant une période de 10 ans suivant la fin de la période de réalisation fixée à l'article 2.1 de la présente convention.

Durant toute la période comprise entre la date de début de réalisation et la date de fin de conservation des pièces, le bénéficiaire se soumet à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place,

y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou toute autre instance nationale ou européenne habilitée.

Le montant de l'aide FSE peut être corrigé à l'issue de ces contrôles et amener le service gestionnaire à exiger du bénéficiaire le reversement des sommes indûment perçues.

Article 20 : Propriété et utilisation des résultats

Le service gestionnaire reconnait qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire concède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont concédés gratuitement sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l' ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;

- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l’échantillonnage et à l’extrapolation;
- **annexe Annexe V** SIEG ;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par

Anne-Laure FONTBONNE

Patrick SEPTIERS, Président du
Département de Seine-et-Marne

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	Developpement de parcours d'accès à l'emploi perenne via la mise en situation professionnelle au sein du Département de Seine et Marne
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2020 au 31/12/2021
Coût total prévisionnel éligible	3 896 200,00
Aide FSE sollicitée	1 948 100,00
Région Administrative	011 - Ile-de-France
Référence de l'appel à projet	CD 77 - Mission Europe - Département 77 - Parcours d'accès à l'emploi pérenne
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2040 - Etapes de parcours

Localisation

Lieu de réalisation du projet

Lieu de réalisation du projet

Commune, département, région, ...

Département de Seine et Marne

Une partie des actions sera-t-elle réalisée en dehors du territoire français mais au sein de l'Union européenne ?

Non

Contenu et finalité

Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet

Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes

Initiatives77 déploie des projets d'insertion professionnelle en direction principalement des bénéficiaires du RSA**.**

Depuis dix années, Initiatives77 porte un dispositif dit de « suppléance dans les collèges » qui a représenté plus de 1 500 missions en 2018 permettant la mise en situation professionnelle des BRSA.

Le bilan montre que ces missions sont pourvues à 95% par des BRSA en recherche d'expérience professionnelle valorisable sur leur CV. Les informations recensées auprès des AI permettent de confirmer l'impact positif de ce dispositif sur la motivation, l'acquisition de nouveaux savoir-faire et de savoir-être des BRSA. Les profils des personnes adressées pour les remplacements répondaient généralement aux besoins malgré un laps de temps court pour l'adaptation et l'exécution des missions confiées et qui parfois allaient bien au-delà des taches initiales.

Ceci souligne, s'il le fallait, la capacité des bénéficiaires du RSA à assumer une fonction dans un cadre donné et pour les association intermédiaires supports, à trouver puis orienter des profils adaptés aux besoins. **L'expérience conduite depuis plusieurs années indique par conséquent que ce modèle fonctionne à partir du moment où les différentes composantes de la mission (coordination administrative et financière, recherche des bons profils/placements) sont correctement assemblées.**

Initiatives77 doit, selon l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, répondre aux obligations du respect des règles concernant les marchés publics. En effet, au sens de l'article 10 de l'ordonnance précitée, Initiatives77 est pouvoir adjudicateur car personne morale de droit privé créée pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général autre qu'industriel ou commercial. Aussi en vertu de la législation et des procédures à mettre en œuvre, Initiatives77 doit respecter les principes qui président à l'établissement d'un marché public tenant compte des seuils et de la nature d'un marché, à partir d'une analyse intégrant une cotation des offres, en vue de son attribution par le Bureau de l'Association ; instance idoine chargée de ce rôle.

Pour la mise en place d'un accompagnement pour les salariés en contrat CUI/PEC

Un bilan réalisé sur les années 2015 à 2018 indique que nous avons pu accueillir au cours de ces quatre années d'exercice 206 participants sur ce dispositif, et réaliser 6045 h de formation. Sur chaque année, nous avons eu en moyenne 50 participants.

Cet accompagnement « vers l'emploi » doit favoriser et faciliter l'accès à un emploi « classique ».

Cet accompagnement à travers le parcours de formation a permis :

- D'apporter une connaissance du marché de l'emploi actuel, la connaissance de l'entreprise, sa place sur le marché économique.
- Permettre au participant d'identifier son savoir-faire et son savoir être, sa valeur ajoutée, ainsi que les compétences transférables pour se positionner en terme de métiers.
- Permettre au participant de développer sa propre communication orale et écrite par la valorisation de ses compétences et de son parcours en vue d'argumenter par des termes professionnels, d'établir son CV, sa lettre de motivation et de se présenter oralement lors d'un entretien de recrutement.
- Mobiliser les stagiaires à la recherche active d'un emploi, à la réalisation des outils de recherche d'emploi, à la lecture des offres d'emploi, à offrir sa candidature en réponse aux attentes des annonces, à démarcher des entreprises, à constituer son réseau, à utiliser les TIC dans le cadre de ses démarches actives et de ses suivis de recherche d'emploi.

Faites une description synthétique de votre projet

Si l'opération se décompose en actions distinctes, citez leur intitulé et expliquez l'articulation entre ces actions pour la mise en œuvre de votre projet (le contenu des actions fera l'objet d'une fiche par action)

Ce projet vise à articuler une solution globale pour le retour à l'emploi pérenne par un accompagnement personnalisé pour deux catégories de publics :

- les CUI/PEC salariés du Conseil Départemental dans une fonction d'ATTEE travaillant notamment dans les collèges, environ 250 contrats à l'instant T et que le CD77 souhaite renouveler,

- les personnes en insertion, principalement des BRSA, suivies par les associations intermédiaires et qui seront mises à disposition pour le remplacement de personnels absents dans les collèges.

Ce projet est articulé à partir des données chiffrées indiquées dans l'appel à projet. Les caractéristiques de notre réponse, qui reposent sur l'accompagnement socioprofessionnel et le remplacement d'agents absents dans les collèges, sont proposées à effectifs constants des CUI/PEC et des effectifs de collégiens qui pourraient croître par l'ouverture de nouveaux collèges durant la durée de cet appel à projet. Si ces paramètres devaient substantiellement évoluer, il serait alors indispensable de réétudier les conditions d'exécutions de la mission.

Présentez les finalités de votre projet

La réponse à cet appel à projet répond parfaitement à l'objet premier d'Initiatives77 qui est d'oeuvrer à la recherche, la promotion, l'expérimentation et la mise en place de toute action de nature à favoriser l'insertion des publics en difficultés. La finalité de ce projet est donc de rechercher les meilleures articulations possibles des parcours d'insertion à l'appui d'un accompagnement différencié selon que les personnes sont en PEC/CUI ou mis à disposition dans des collèges par des associations intermédiaires. On peut raisonnablement imaginer que le process qui sera ainsi expérimenté puisse servir de cadre à une extension en direction des personnes en PEC/CUI en général. L'opération vise à accroître les sorties vers l'emploi de droit commun et/ou pérenne.

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchainement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

Lien avec le CD77

La réussite du pilotage est fortement conditionnée par un lien continu avec le CD77 et tout particulièrement avec la Direction de l'Education, la DIH, et la DRH. Pour cela plusieurs réunions seront à prévoir : très certainement une par semaine au cours du premier trimestre lors du début de réalisation et une réunion mensuelle ensuite pour le suivi du dispositif et des personnes tout particulièrement celles en PEC/CUI.

Il nous faut en effet :

- Etablir un planning pour les rencontres et les points d'étapes avec les gestionnaires des collèges « encadrants fonctionnels de proximité », pour connaître les tuteurs des salariés,

- Travailler sur l'accueil des nouveaux salariés dans les collèges (PEC/CUI en priorité) avec comme sujets : livret d'accueil, intégration en milieu de travail, gestion de la période d'essai/renouvellement le cas échéant, attendus en matière de compétences à développer.). Il s'agit également d'apprécier les RPS, TMS considérant qu'un déséquilibre éventuel entre la perception qu'une personne a des contraintes de son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face est à prévenir. Ce travail d'évaluation sera fait dans le cadre des entretiens individuels.

- Travailler sur le profil des personnes en poste : l'âge, niveau de formation, projet en cours, formation suivie, projet professionnel, freins à l'emploi, problèmes particuliers…

- Recenser les formations déjà suivies, les formations possibles pour les entrants ou les personnes déjà en poste de type HACCP, techniques d'entretien des sols, des locaux en général, utilisation des matériels techniques. La recherche de formations possibles à l'aide du CNFPT pourrait représenter des opportunités intéressantes pour la ponctuation des parcours. Ces formations auraient alors lieu sur le temps de travail ; les modalités de mise à disposition des salariés pour les formations seront définies avec la DE.

- Il s'agit aussi d'apprécier au cas par cas le développement d'actions de formation à visée certifiantes permettant de valider partiellement des domaines de compétences d'un titre

- Un axe de travail serait à aborder également à partir du socle de formation : savoir-vouloir-pouvoir au sens de la prévention des risques professionnel (TMS, prévention des accidents et RPS)

Mise en place d'un système de remplacement dans les collèges

A compter du 1er janvier 2020 un système de remplacement dans les collèges sera mis en place. La date de notification d'attribution de la subvention du Département, finalisera le rétroplanning de la phase opérationnelle pour Initiatives77 qui aura à éditer un marché auquel les associations intermédiaires de Seine et Marne auront à répondre dans un délai de 3 semaines. En conséquence les délais seraient le suivant :

Notification

Edition de l'appel d'offre : une semaine après

Délai de réponse donné aux AI : 3 semaines

Analyse des offres : 1 semaine

Réunion du Bureau de l'association Présidé par Mme Fontbonne, instance d'analyse des offres : 2 semaines

Notification du marché et première réunion avec les associations qui auront été choisies : 1 semaine après la notification

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ?	Non
Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ?	Non

Principes horizontaux

Egalité entre les femmes et les hommes

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet	Non
Prise en compte transversale de ce principe dans le projet	Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Les deux actions portées par Initiatives77 s'adressent aux bénéficiaires du RSA qui seront mis à disposition et suivis par des associations intermédiaires ou à des personnes en contrat CUI/PEC pour lesquelles le Département est employeur.

Les postes qui incombent aux personnes en CUI/PEC ou pour les remplacements dans les collèges seront attribués en veillant à une répartition égale de l'emploi entre les homme et les femmes.

Non prise en compte dans le projet	Non

Egalité des chances et non-discrimination

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet	Oui

Si oui, précisez l'intitulé de chacune des actions (les modalités de mise en oeuvre seront décrites dans les fiches actions)

Dans la mesure où l'opération s'adresse spécifiquement à des bénéficiaires de minima sociaux généralement confrontés à des freins professionnels et sociaux d'accès à l'emploi et pouvant être confrontés à des discrimination à l'embauche.

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet	Non
Non prise en compte dans le projet	Non

Développement durable (uniquement le volet environnemental)

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet	Non
Prise en compte transversale de ce principe dans le projet	Non
Non prise en compte dans le projet	Oui

Justifiez la non prise en compte du principe de développement durable

Les deux fiches actions ne concernent pas la thématique environnementale

Modalites de suivi

Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?

Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.

Un comité de pilotage global des actions, présidé par Initiatives77, se tiendra trois fois par an et sera composé des Directions du Département concernées et auquel seront conviés autant que de besoin les autres acteurs du projet (AI, organisme de formation , prescripteurs…). En outre Initiatives77 participera aux réunions organisées par le Département ayant trait au sujet et adressera une fois par mois un tableau de bord de suivi pour les 2 actions.

Les indicateurs de suivi et de résultats retenus sont :

- le nombre de personnes accompagnées

- La durée moyenne de l'accompagnement par bénéficiaire

- Le nombre de mises en situation professionnelle réalisées

- le nombre de formations effectuées

- La durée moyenne du parcours par intervenant

- Le taux de sorties dynamique

Suppléance

En outre les outils de suivi du dispositif de suppléance permettront d'établir :

- le nombre d'heures de missions confiées,

- la situation à l'entrée et à la sortie du dispositif,

- les actions de formations proposées par la structure d'insertion.

Un bilan intermédiaire à 6 mois sera fait avec toutes les associations intermédiaires de façon à restituer les éléments de nature à faire progresser la prestation.

Fiche Action

Intitulé de l'action	Accompagnement des personnels de suppléances et CUI/PEC

Période de réalisation de l'action :	**Du :**	01/01/2020	**Au :**	31/12/2021

Objectifs de l'action

Accompagner une période d'emploi dans le cadre dans le cadre d'un CUI/PEC et d'un remplacement dans les collèges : l' accompagnement global pour ces salariés sera proposé en lien avec l'association intermédiaire (en charge de l'accompagnement individuel) pour ce qui concerne les BRSA désignés pour les missions de suppléance et le service RH/ direction de l'Education du CD77, pour ce qui concerne les CUI/PEC.

Accompagnement spécifique dans le cadre d'un remplacement dans les collèges dite « mission de suppléance dans les collèges »

Un système de remplacement dans les collèges est rendu nécessaire du fait des arrêts maladie, de formation ou de congés des agents du Conseil Départemental de Seine et Marne. L'appel à projet indique que le volume horaire de ces remplacements est de 36 000 heures ce qui représente potentiellement 400 intervenants différents pour environ 1500 missions différentes par an.

Initiatives77 désigné, pour mener la coordination de ce dispositif et assurer l'interface entre les Collèges et les Associations Intermédiaires, veillera à ce que ces missions constituent une étape valorisante dans le parcours d'insertion de la personne, prioritairement B.R.S.A. dans le cadre de contrats à durée déterminée d'usage pour une tâche précise et temporaire. Initiatives77 portera une attention particulière à l'accompagnement socio-professionnel dispensé et demandera aux AI de tendre vers une durée moyenne de parcours autour de 60 heures par bénéficiaire.

Initiatives77, en partenariat avec les Associations Intermédiaires concernées, s'engage à proposer des actions de formations. L'articulation de parcours d'insertion sera recherchée également en direction des autres outils développés par le CD77 avec Job77 notamment et par Initiatives77 avec notamment les contrats aidés dans les collèges et les Ateliers Chantiers d'Insertion.

L'accompagnement ne peut que s'opérer en lien avec les structures d'insertion (les associations intermédiaires) qui auront été désignées à la suite de la consultation. La mission spécifique d'accompagnement pour Initiatives77 sera ici de :

- suivre la mise en œuvre de l'accompagnement des personnes mises à disposition par les structures d'insertion,

- collecter les informations (questionnaire FSE, tous les éléments de parcours (formation/insertion) pour établir les bilans de parcours et l'évaluation du dispositif,

- mobiliser autant que possible les gestionnaires des établissements quant à une harmonisation des recrutements, des fonctions, des horaires pas toujours compatibles avec les possibilités de transport des BRSA, des postes de travail, en lien avec la Direction de l'Education et la DIHCS,

- rechercher une articulation possible entre les contrats des personnes mises à disposition qui seraient à positionner sur les CUI/PEC dans les collèges – pour un objectif de 25 à 30 personnes par an et les autres dispositifs du Département (Job77 notamment),

- organiser des réunions de synthèse avec les Structures d'insertion pour favoriser la construction du parcours individualisé d'insertion des BRSA mis à disposition dans les collèges,

- positionner les bénéficiaires sur les dispositifs spécifiques d'Initiatives77.

Accompagnement spécifique des personnes en contrat CUI/PEC

En outre il est nécessaire de mobiliser les ATTEE (adjoint technique territorial des établissements d'enseignement) en CUI/PEC sur le point d'achever leur contrat dans les collèges souvent sans perspectives de recrutement au sein du Conseil Départemental et pour lesquels il est indispensable de rechercher des solutions durables. Un sas de formation constitue alors un levier puissant pour mobiliser les personnes dans cette phase de changement.

Contenu de l'action

Méthodes et outils utilisés, matériels mobilisés et partenariats envisagés pour la mise en oeuvre de l'action. Si votre action met en oeuvre l'égalité entre les femmes et les hommes, décrivez les modalités concrètes de prise en compte de ce principe (idem Egalité des chances / lutte contre les discriminations et Développement durable)

Dans le cadre de l'accompagnement des CUI/PEC

Pour Initiatives77 le champ de l'accompagnement socioprofessionnel porte sur la personne dans sa globalité, s'appuie sur le principe de ses ressources, vise à réduire ou à résoudre les difficultés de tous types qui font obstacle à l'intégration, cette dernière entendue comme finalité du processus d'insertion professionnelle et mobilise les professionnels qui interviennent en « prenant en compte » et non « en charge ».

Dans ce cadre, les référents de parcours en charge des personnes en PEC/CUI auront pour mission de :

- Réaliser un entretien de diagnostic écrit de chaque situation (formation, compétences, expérience professionnelle), identifier les problématiques sociales individuelles pour orienter vers les organismes compétents (santé, logement, demande d'allocations diverses, problèmes de garde d'enfants, mobilité), aider aux démarches administratives,

- Elaborer ou clarifier le projet professionnel et le parcours d'insertion,

- Compléter une fiche de suivi mettant en exergue les différentes étapes et les évolutions du parcours d'insertion,

-- Déployer des attestations de compétences en fin de parcours des PEC/CUI.

L'accompagnement socioprofessionnel sera réalisé en individuel ou en collectif tout au long du parcours et tout particulièrement avant la fin du contrat pour anticiper la sortie vers une solution positive.

En individuel : des rendez-vous impératifs en fin de période d'essai et un mois avant le terme du contrat (renouvellement ou fin de droit au PEC/CUI) sont indispensables. En moyenne les entretiens individuels se dérouleront durant le parcours à un rythme d'un entretien tous les 3 mois. Cet entretien devra permettre de mesurer l'incidence de ce type de contrat pour le bénéficiaire. La fiche de suivi qui sera proposée par Initiatives77 en sera le support.

En collectif : deux types de formations complémentaires sont proposées : l'une pour accompagner la construction et l'appropriation d'un projet réalisable sur le court et moyen terme, la seconde pour permettre l'accès au numérique. Ces formations seront également ouvertes aux BRSA suivis par les associations intermédiaires.

Des temps collectifs d'échange, dont les modalités de mise en oeuvre seront définies lors de réunions de cadrage, pourront également être proposés dès lors que les personnes en PEC/CUI seront libérées, par le gestionnaire ou le Principal et en accord avec la Direction de l'Education, le temps de leurs obligations professionnelles (modalités à convenir avec la DE) . Ces regroupements porteraient sur l'analyse de pratiques professionnelles, reconnaissance, considération pour eux-mêmes et pour le travail qu'ils accomplissent au service de la communauté éducative et des usagers. En outre, le travail en collectif peut utilement servir la dynamique de recherche d'emploi. Deux lieux pourront être mobilisés à Melun ou à Meaux. On peut aussi imaginer de demander qu'un collège nous mette une salle à disposition.

L'accompagnement vers l'emploi des personnes en CUI/PEC se déroulera par l'intermédiaire d'entretiens individuels pouvant se réaliser sur site ou au siège d'Initiatives77 ou à l'antenne de Meaux. L'objet de ces entretiens est bien de finaliser le projet professionnel et à préparer au mieux leur sortie vers l'emploi ordinaire. Dans ce cadre, il est de fait aussi question d'appréhender les problématiques périphériques à l'emploi : démarches administratives et juridiques, accès aux droits, recherche de solutions logement, gestion du budget, voire maîtrise de la langue française, des problèmes de santé ou/et d'addiction, ou d'aborder si besoin le sujet du handicap. Les réseaux d'Initiatives77 seront utilement activés dans ce sens.

La formation pour les CUI/PEC et les BRSA

La formation est un levier central pour réussir un parcours d'insertion. Ceci se trouve renforcé par l'obligation de formation qui se traduit par le repérage des compétences à acquérir ou à développer selon l'annexe CERFA CUI/PEC signée par l'employeur, le référent en charge du suivi et le salarié.

A noter que les salariés mis à disposition par les structures d'insertion comme les contrats CUI/PEC ne seront pas des salariés d'Initiatives77 et qu'ils ne pourront pas bénéficier des formations financées par notre OPCO. Pour autant les formations rendues nécessaires par l'activité seront à mobiliser telles que : HACCP, geste et posture, utilisation des outils spécifiques du CD77 notamment. On peut y ajouter d'autres formations telle que le SST toujours valorisable sur un CV dans le cas d'une recherche d'emploi.

Pour les personnes en contrat CUI/PEC, le Conseil Départemental conserve par conséquent sa fonction employeur quant à son obligation de mise en place de formations adaptées. Le CNFPT pourrait être utilement mobilisé sur ce sujet ce qui représente une piste qui sera explorée avec la personne d'Initiatives77 en charge de la coordination de l'action.

La concertation est également nécessaire avec les structures d'insertion (les AI) retenues dans le cadre de la consultation, pour proposer les formations présentées ci-dessous aux bénéficiaires du RSA qui auront assumé des heures de remplacement dans les collèges. **On peut imaginer que 2 à 3 places leur soit réservées à chaque session.**

Pour les deux types de publics concernés par cet appel à projet, les CUI/PEC et les bénéficiaires du RSA, le CPF comme outil de financement, sera à activer selon les droits ouverts pour chaque bénéficiaire.

Une offre de formation pour accompagner les salariés dans leur insertion – priorité donnée aux PEC/CUI

Préparation au retour à l'emploi

Objectif de l'action :

Accompagner la sortie du dispositif contrat aidés, des Agents Techniques Territoriaux d'Entretien du Conseil Départemental au sein des 128 collèges seine et marnais. Dans le cadre de leur accompagnement durant les 6 derniers mois effectifs de contrat de travail, il s'agit de les former aux techniques de recherche d'emploi et d'actualiser leur positionnement professionnel en vue de leur future insertion sur le marché du travail.

L'action de formation externalisée aura pour objectifs :

- Permettre au participant d'identifier son savoir-faire et savoir-être, sa valeur ajoutée, ainsi que les compétences transférables pour se positionner en terme de métiers,
- D'apporter une connaissance du marché de l'emploi actuel, la connaissance de l'entreprise, sa place sur le marché économique,
- Mobiliser les salariés en CUI/PEC à la recherche active d'un emploi, à la réalisation des outils de recherche d'emploi, à la lecture des offres d'emploi, à offrir sa candidature en réponse aux annonces, à démarcher des entreprises, à constituer son réseau, à utiliser les TIC dans le cadre de ses démarches actives et de ses suivis de recherche d'emploi ,
- Permettre au participant de développer sa propre communication orale et écrite par la valorisation de ses compétences transférables pour se positionner en terme de métiers.

La formation visée, qui sera attribuée après une consultation d'organismes spécialisés, sera de 35 heures par session à raison de 4 sessions, soit deux par semestre, pour 10 à 15 personnes selon les flux de sorties prévisionnelles. Ces sessions pourront se dérouler alternativement dans nos locaux à Melun ou/et à Meaux.

Les frais de déplacement ainsi que le coût du déjeuner resteront à charge de l'employeur, c'est-à-dire devant être assumés par le Conseil Départemental, voire l'AI.

L'impact de la formation devra être évalué par l'organisme à l'issue de chaque session pour chaque stagiaire et sera communiqué à Initiatives77 pour consolider le bilan global qui sera transmis au CD77 et à l'AI.

Résorber la fracture numérique

Le numérique devient l'outil incontournable pour la recherche de solutions professionnelles. Compris comme un vaste champs d'opportunités, de concert avec la diversification des usages en ligne et l'accès à une connexion personnelle et stable, il ne peut que permettre d'accélérer une intégration socio-professionnelle.

Quasiment toutes les démarches se font sur internet aujourd'hui en particulier pour les salariés en CUI/PEC du CD77 en ce qui concerne les ordres de mission. Même s'ils disposent d'une boite mail ouverte par la direction de l'informatique du CD77, tous n'ont pas accès à internet et ne savent pas nécessairement utiliser le web.

On peut observer que bien souvent les difficultés présentent au début de l'utilisation disparaissent rapidement une fois que l'usager a pris confiance en lui et a acquis les connaissances de base pour naviguer. Il saura alors optimiser cette nouvelle compétence pour sa recherche d'emploi.

L'action de formation externalisée aura pour objectifs de :

- proposer une méthode de mise en application pratique pour développer l'aptitude à utiliser l'information proactive,

- faire des choix, trier l'information et prendre des décisions en vue d'agir sur son environnement professionnel en vue de recherches d'emploi notamment ou de construction d'un parcours de formation.

La formation visée, qui sera attribuée après une consultation d'organismes spécialisés, sera de 14 heures par session à raison de 10 sessions, soit une par mois de septembre à juin, pour 10 à 15 personnes selon les flux de sorties prévisionnelles. Ces sessions pourront se dérouler alternativement dans nos locaux à Melun ou/et à Meaux.

Les frais de déplacement ainsi que le coût du déjeuner resteront à charge de l'employeur, c'est-à-dire devant être assumés par la Conseil Départemental.

L'impact de la formation devra être évalué par l'organisme à l'issue de chaque session pour chaque stagiaire et sera communiqué à Initiatives77 pour consolider le bilan global qui sera transmis au CD77 et à l'AI.

Des formations d'adaptation à la fonction d'ATTEE

Des formations seront également à mobiliser et à faire financer par le Conseil Départemental de par ses obligations employeur. Cette individualisation de la formation sera établie en lien étroit avec la Direction des Ressources humaines du CD77.

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

Accompagnement des CUI/PEC et des personnes réalisant le remplacement dans les collèges

Cette activité d'accompagnement demande le recrutement de 3 personnes, (2,5 ETP pour les PEC/CUI et 0,5 ETP pour la suppléance).

Répartition temps de l'accompagnement pour chaque PEC/CUI

A hauteur de 2,5 ETP pour 250 PEC cela correspond à 100 personnes suivies par chargé d'accompagnement. On peut imaginer que le chargé d'accompagnement rencontre en moyenne 2 PEC/jour sur site au cours des 189 jours travaillés/an (228 jours moins 39 jours de congés) soit un potentiel de 378 entretiens/an, soit 3.78 entretiens (dont un entretien à l'entrée et un entretien de bilan) par PEC (378/100) arrondi à quatre entretiens par an/bénéficiaire en moyenne. Le reste du temps disponible correspond à la recherche et au montage de solutions, au partenariat et aux échanges forcément nombreux qui se passeront par téléphone avec les bénéficiaires et les autres acteurs du projet notamment les Directions concernées du CD77 .

En sus, avec une moyenne de 150 contrats nouveaux/an il y a lieu de préparer spécifiquement la sortie de certains PEC, d'où notre proposition de formation en collectif, mais également de préparer l'entrée en fonction de ceux qui vont remplacer les départs. Cela suppose de se déplacer dans le collège d'accueil lors de chaque prise de fonction ; autant d'heures consacrées à l'accompagnement. Initiatives77 pourra bien entendu proposer des candidats pour les remplacements selon des modalités qu'il conviendra de préciser avec la DE avec notamment l'appui de Pôle Emploi, de Cap emploi, des AAVE, des autres structures de IAE, des Missions Locales, des facilitateurs de la clause sociale.

Votre action est-elle consacrée spécifiquement à la prise en compte d'un ou plusieurs principes horizontaux ?	Non

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	180	120	300

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

Ces informations devront être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants ».

Des personnes en contrat CUI/PEC et principalement des BRSA orientés par les associations intermédiaires pour les remplacements dans les collèges.

Les effectifs des formations sont détaillées dans la partie "contenu de l'action".

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

x

Réalisations et résultats attendus

Quantifier les réalisations attendues et leurs résultats. Ex : Pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés

Ce projet vise à articuler une solution globale pour le retour à l'emploi pérenne pour 650 bénéficiaires (400 BRSA et 250 CUI/PEC) au cours de la durée de cet appel à projet avec un taux de solutions dynamiques estimé à 60%.

Développement de passerelles entre les dispositifs pour une recherche de solutions positives

L'articulation des dispositifs doit tendre à améliorer la cohérence du parcours d'insertion des personnes suivies par :

- la recherche d'une articulation de parcours entre les contrats des personnes mises à disposition dans les collèges et qui seraient à positionner sur les PEC/CUI notamment dans les collèges pour un objectif de 25 à 30 personnes par an,

- la recherche active d'emplois pour les BRSA par l'intermédiaire de Job77,

Rappelons que les PEC/CUI ne sont plus bénéficiaires du RSA ; au mieux ils touchent durant quelques mois la prime d'activité. Il sera par conséquent nécessaire d'ouvrir des droits nouveaux pour accéder à Job77 pour les personnes en PEC/CUI,

- le positionnement des personnes suivies sur des offres d'emploi de l'IAE (Entreprises d'insertion XL emploi et Pro emploi et les entreprises d'insertion de Seine et Marne),

- la rechercher de solutions par le marché d'intérim lancé par le CD77 en matière de qualification spécifique à travers la clause sociale – notre fonction de facilitateur sera alors activée dans ce sens, spécifiquement pour ce marché, mais pourra également être étendue aux autres marchés du CD77 qui présenteraient des lots adaptés aux profils des personnes suivies dans le cadre de cet AAP,

- le recrutement statutaire au sein du CD77 – cet aspect sera particulièrement à apprécier avec la DRH,

- le positionnement des bénéficiaires sur des offres d'emploi de droit commun à partir des offres que nous connaissons spécifiquement dans les domaines du BTP, du tourisme, de la sécurité, de la fibre, de la logistique, des services à la personne notamment.

Ce travail passe par des rencontres régulières avec les AI et les Directions de l'Education et DIH pour trouver les meilleures opportunités à proposer aux bénéficiaires. Pour tous les publics concernés par cet AAP, il nous faut faciliter le retour à l'emploi et donc favoriser les mobilités professionnelles. On peut aussi rechercher des continuités de parcours avec le SDIS et les organismes associés du Conseil Départemental. Nous devons par conséquent à travers des rencontres trimestrielles avec la direction de l'Education ou/et la DRH du CD77 être en capacité de repérer les salariés concernés par l'articulation de ces parcours d'insertion professionnelle.

Pour les formations, précisez le mode de validation des acquis

Attestation de formation, diplôme ou titre, ... Si diplôme, titre ou autre visés, précisez le ou lesquels

Attestations fournies par l'organisme prestataire.

Pour la formation d'actifs : les compétences acquises à l'issue de la formation sont-elles transférables sur d'autres postes de travail présents ou à venir ?

Oui

Justifiez

L'objet concerne le retour à l'emploi par la mobilisation des compétences sociale et la réactivation des connaissances.

Fiche Action

Intitulé de l'action suppléances dans les collèges

Période de réalisation de l'action : **Du :** 01/01/2020 **Au :** 31/12/2021

Objectifs de l'action

Il s'agit de permettre la remise à l'emploi des BRSA qui auront à assumer les taches suivantes :

- assurer le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties du Collège,
- participer au service de restauration et de magasinage, et veiller au maintien en bon état de fonctionnement des installations,
- participer à l'accueil

Contenu de l'action

Méthodes et outils utilisés, matériels mobilisés et partenariats envisagés pour la mise en oeuvre de l'action. Si votre action met en oeuvre l'égalité entre les femmes et les hommes, décrivez les modalités concrètes de prise en compte de ce principe (idem Egalité des chances / lutte contre les discriminations et Développement durable)

La procédure en jeu

Nous demandons que le Conseil Départemental conserve la validation de la décision quant au remplacement des salariés absents dans les collèges de par sa compétence dans ce domaine. A ce titre, c'est un responsable du collège qui demande au Département le remplacement d'un salarié absent. Puis le Département envoie par mail à Initiatives77 une « Fiche d'intervention » précisant le collège, les dates, le nombre de jours, le nombre d'heures, les horaires de travail, ainsi que les coordonnées de la personne à contacter au collège pour la mise en place et l'accueil du salarié en mission.

Initiatives77 enregistre ces informations dans une « base de données », qui servira au suivi de la mission jusqu'à sa facturation, et adresse par mail une « Fiche de demande d'intervention » à l'Association Intermédiaire de référence. Chaque collège étant mis en concordance avec une Association Intermédiaire.

La réponse sera mise en place dans un minimum de 4 heures après la réception de la demande du Département (en heures de travail) et un maximum de 48 heures. L'Association Intermédiaire devra informer Initiatives77 de toute difficulté rencontrée empêchant sa mise en œuvre. En fonction, une autre Association Intermédiaire pourra être désignée pour ce collège.

Obligation et responsabilité de l'association intermédiaire

Toute mise à disposition est précédée par une présentation par l'Association Intermédiaire au Chef d'établissement du collège, ou au gestionnaire, du (de la) salarié(e) amené(e) à intervenir au sein du Collège. Initiatives77 sera informé par la fiche diagnostic qui sera complétée par l'AI.

Pendant la durée de la mise à disposition, le collège est responsable des conditions d'exécution du travail dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles applicables, en ce qui concerne notamment la durée du travail, le temps de repos, ainsi que l'hygiène et la sécurité. Dans la réciproque le règlement intérieur du collège s'impose au salarié mis à disposition. Un rappel des règles d'intervention en milieu scolaire sera à faire lors de la prise de poste, sur la base d'une fiche qui sera fournie par la DE.

La durée hebdomadaire du travail du salarié en insertion, qui intervient au sein du collège est fixée au maximum à 35 heures, du lundi au samedi, à raison d'une amplitude maximale de 9 heures par jour. Le dépassement de cette durée hebdomadaire impliquera le paiement d'heures supplémentaires et la notification particulière de cette possibilité dans l'autorisation d'engagement accordée par le Département. Toutefois le nombre total d'heures ne pourra être dépassé sans l'accord du CD77.

Le collège est tenu de déclarer à l'Association Intermédiaire, avec information à Initiatives77, tout accident de travail dont a été victime le (la) salarié(e) en insertion mis(e) à sa disposition dès sa survenance et au plus tard dans les 24 heures afin que l'Association Intermédiaire soit en mesure de faire les déclarations qui lui incombent dans les délais impartis.

Dans tous les cas le salarié en insertion mis à disposition reste salarié de l'Association Intermédiaire, compte tenu de l'existence d'un contrat de travail avec celle-ci. En aucun cas, le contrat à durée déterminée d'usage ne peut comprendre mention, d'une clause de délégation de la qualité de commettant à « l'utilisateur ». L'Association Intermédiaire a une obligation générale de prudence dans le choix de la personne qu'elle met à disposition. Elle doit s'assurer du fait que cette personne n'a pas fait l'objet de condamnations incompatibles avec sa présence dans le collège et qu'elle est apte et en capacité d'exercer la mission.

L'Association Intermédiaire s'engage à fournir au(x) salarié(és) intervenant dans le Collège, les équipements de sécurité (EPI) éventuellement requis pour la réalisation de l'intervention. Le collège fournit à cette (ces) personne(s) les produits d'entretien et les matériels nécessaires à la réalisation de leur(s) intervention(s) et s'assurera de leur bonne utilisation.

Modalités financières

Initiatives77 assure le paiement à l'Association Intermédiaire de la facture relative à l'intervention en collège. Le paiement doit correspondre au nombre d'heures de mise à disposition inscrit dans la « Fiche de demande d'intervention », sur la base d'un tarif horaire forfaitaire fixé à 16,50 € sur l'ensemble du territoire départemental pour la période couvrant du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020.

Chaque intervention fera l'objet d'une facturation par l'Association Intermédiaire établie à Initiatives77, en un original portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse de l'Association Intermédiaire,
- N° de son compte bancaire ou postal,
- Nom du Collège d'intervention en suppléance et date de la demande,
- Le détail de la prestation : nom de la personne mise à disposition, heures de travail effectuées, tarif horaire,
- Le montant total,

- La date de facturation.

Initiatives77 procédera au paiement de la facture émise par l'association intermédiaire, à laquelle sont joints le « relevé des heures effectuées » » et la « fiche de demande d'intervention » dûment complétée. Le paiement sera fait par virement ou chèque bancaire dans un délai maximum de 30 jours à compter de sa réception.

L'obligation juridique de mise en concurrence des structures d'insertion

Initiatives77 éditera un marché à bons de commande pour la durée de l'appel à projet réservé aux Associations Intermédiaires ayant une parfaite connaissance des bénéficiaires du RSA indemnisés par la CAF de Seine et Marne. L'objet de cette consultation est bien entendu d'obtenir une couverture totale de la Seine et Marne et des 128 collèges concernés et d'attribuer les missions aux BRSA de Seine et Marne.

Le budget actuel repose sur une estimation du Conseil Départemental de 45 700 heures. Le coût actuel de l'heure négociée avec le CD77 a été fixé à 16,50€/heure. Il faut toutefois relever que ce taux horaire reste faible et non réévalué depuis six ans et comparativement plus bas à celui généralement pratiqué par les AI qui avoisine les 19€/h. Le cadre de la consultation demandera aux structures d'insertion qui auront été retenues, un travail plus fin sur le suivi individuel particulièrement effectif avec le questionnaire FSE, le formulaire RGPD par bénéficiaire à nous communiquer.

Suivi et contrôle des heures faites

Il sera procédé au contrôle de l'exécution des heures d'insertion professionnelles pour lesquelles les titulaires des marchés se seront engagés. Durant l'exécution du marché, les titulaires enverront à Initiatives77 le relevé d'heures, la fiche d'intervention indiquant les noms et prénoms et heures effectuées par les différentes personnes relevant du dispositif cf. annexe. Un contrôle permettra de croiser la demande initiale, validée par le CD77, et les heures réellement faites. Sauf accord préalable d'Initiatives77 en lien avec le CD77, les heures en sus non validées ne seront pas payées.

Responsable des prestations

Initiatives77 réunira régulièrement les titulaires dans le cadre du suivi des dispositifs d'accompagnement dans le cadre d'un comité technique. Les informations recueillies lors de ces réunions serviront de support et de propositions d'ajustement des prestations en vue de leur déroulement optimum, sans pour autant pouvoir modifier les conditions d'exécutions fixées dans le marché. Le titulaire a la responsabilité du personnel et des moyens mis en œuvre pour une exécution des prestations d'insertion professionnelle. En outre, il désignera une personne qualifiée pour le représenter auprès d'Initiatives77 et la personne chargée de l'exécution de la prestation du marché si différente. Le CD77 sera invité à ces comités techniques.

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

Pour ces publics il est indispensable de prendre en compte l'accompagnement déjà engagé en amont avec l'AAVE ou/et l'Association Intermédiaire ; il n'est donc pas concevable que cet accompagnement soit de même nature que pour les personnes en PEC/CUI. Notre diagnostic est qu'il manque pour ces 400 personnes une articulation de parcours et une vision quantitative et qualitative de ce dispositif. La nature de l'accompagnement est par conséquent différenciée et notre proposition pour les BRSA/AI concerne une ingénierie de l'accompagnement selon des objectifs précis :

- suivre la mise en œuvre de l'accompagnement des personnes mises à disposition par les structures d'insertion,

- collecter les informations (questionnaire FSE, tous les éléments de parcours (formation/insertion) pour établir les bilans de parcours et l'évaluation du dispositif,

- mobiliser les gestionnaires des établissements quant à une harmonisation des recrutements, des fonctions, des horaires pas toujours compatibles avec les possibilités de transport des BRSA, pour l'analyse des postes de travail, en lien avec la Direction de l'Education et la DIHCS,

- organiser des réunions de synthèse tous les 3 mois avec les AI pour favoriser la construction du parcours individualisé d'insertion des BRSA mis à disposition dans les collèges.

Ceci suppose de travailler en collaboration avec les conseillers de ces publics pour favoriser la logique de parcours et plus particulièrement une logique métier. Des temps de synthèse trimestrielle, organisés par Initiatives77 avec chaque association intermédiaire permettront de viser le développement de compétences et surtout l'amélioration de la cohérence des actions de formation qui seront proposées et nécessaires à l'insertion durable. Ces rencontres devront être le moment privilégier pour lister les solutions emploi envisageables.

Pour ces publics nous proposons qu'une fiche diagnostic soit établie par l'AI et qui serait présentée lors de ces réunions de synthèse.

En collectif :

Notre proposition mentionne l'opportunité de proposer deux formations « numérique et savoir-être » destinées prioritairement aux PEC/CUI ET aux BRSA suivis par les AI ; on peut imaginer que 2 à 3 places soit réservées au BRSA suivis par les AI à chaque session ».

La question est d'apprécier le moment opportun pour proposer cette formation. On peut imaginer que ces personnes donnent la priorité à l'emploi, et donc au revenu, à une formation non rémunérée. Il s'agira donc de convaincre par la mise en perspective de l'insertion professionnelle durable. Notre proposition est également de tendre vers une durée moyenne de 60 heures minimum/bénéficiaire de mission de remplacement dans les collèges.

Un 1/2 temps (à recruter) en charge de l'accompagnement tel que décrit dans la fiche action accompagnement, de l'animation des comités techniques, de la préparation des COPIL.

Votre action est-elle consacrée spécifiquement à la prise en compte d'un ou plusieurs principes horizontaux ?	Non

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	550	300	850

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...
Ces informations devront être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants ».

- Bénéficiaires du R.S.A. habitant la Seine-et-Marne orientés par les associations intermédiaires

- Publics en insertion inscrits dans une des associations intermédiaires

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

.

Réalisations et résultats attendus
Quantifier les réalisations attendues et leurs résultats. Ex : Pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés

850 personnes sont attendues sur ce dispositif avec une perspective de 60 % de sorties dynamiques

Pour les formations, précisez le mode de validation des acquis
Attestation de formation, diplôme ou titre, ... Si diplôme, titre ou autre visés, précisez le ou lesquels

Attestations fournies par l'organisme de formation à l'issue des sessions.

Pour la formation d'actifs : les compétences acquises à l'issue de la formation sont-elles transférables sur d'autres postes de travail présents ou à venir ?
Oui

Justifiez

cf. objectifs

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Dépenses directes - Personnel

Nature du coefficient d'affectation proposé pour le calcul des dépenses directes de personnel

Aucun élément dans la liste

Exemple

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	Heures

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet)

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées (saisir une ligne par personne)	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés) (1)	Activité liée à l'opération (2)	Activité totale (3)	Part de l'activité liée à l'opération (4)=(2)/(3)	Dépenses liées à l'opération (5)=(1)x(2)/(3)	A titre indicatif : coût unitaire (6)=(1)/(3)
DPE18	Christelle HERVE - Accompagnateur	Non		12 307,73 €	653,35	653,35	100,00%	12 307,73 €	18,8379€
DPE2	Gaëlle CAZIN-D'HONINCTHUN - Accompagnateur	Non		20 362,50 €	1 393,04	1 393,04	100,00%	20 362,50 €	14,6173€
DPE1	Karine CRANO - Accompagnateur	Non		39 416,28 €	1 561,04	1 561,04	100,00%	39 416,28 €	25,25€
DPE19	Maïmouna TOURE - Secrétarie administratif	Non		20 243,72 €	826,52	1 653,04	50,00%	10 121,86 €	12,2464€
DPE5	Maryem BOUFOUS - secrétaire administratif	Non		22 838,67 €	1 547,04	1 547,04	100,00%	22 838,67 €	14,7628€
DPE20	Mélindha BROCVIELLE - Secrétarie administratif	Non		62 618,48 €	420,01	1 680,04	25,00%	15 654,62 €	37,272€
DPE4	Shamailla ASLAM - secrétaire administratif	Non		24 843,80 €	350,01	1 400,04	25,00%	6 210,95 €	17,7451€
	Sous Total année 1 - 2020			**202 631,18 €**				**126 912,61 €**	
DPE23	A recruter - Accompagnateur	Non		37 300,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	37 300,00 €	20,4945€
DPE22	Christelle HERVE - Accompagnateur	Non		37 300,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	37 300,00 €	20,4945€
DPE21	Karine CRANO - Accompagnateur	Non		37 300,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	37 300,00 €	20,4945€
DPE24	Mélindha BROCVIELLE - Secrétaire administratif	Non		37 400,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	37 400,00 €	20,5495€
DPE25	Shamailla ASLAM - Secrétaire administratif	Non		29 830,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	29 830,00 €	16,3901€
	Sous Total année 2 - 2021			**179 130,00 €**				**179 130,00 €**	
	Total pour l'opération			**381 761,18 €**				**306 042,61 €**	

Autres dépenses directes

Prestations

Dépenses directes de prestations de services

Référence de la ligne	Objet	Détailler la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	SIRET prestataire	Montants ventilés par année		
					Année 1 - 2020	Année 2 - 2021	Total
DPR2	formation	prestation de formation à destination des personnels en collège (numérique, accompagnement vers l'emploi)	10 sessions de formation numérique de 2 jours soit 20 jours au total pour 12 à 15 pesrsonnes par session 4 sessions de formation accompagnement en sortie de CUI-PEC de 5 jours soit 20 jours pour 12 à 15 personnes par session total 40 jours de formation x 750 € en année pleine		30 000,50 €	30 000,50 €	60 001,00 €
DPR1	suppléance	mise à disposition des personnels de remplacement dans les collèges	81 760 heures la première année a 16,50 €/h 127 475 heures la deuxième année à 16,75 €/h		1 349 050,00 €	2 135 200,00 €	3 484 250,00 €
	Total				1 379 050,50 €	2 165 200,50 €	3 544 251,00 €

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application du taux forfaitaire de 15% sur les dépenses directes de personnel pour le calcul des dépenses indirectes

	Application du taux forfaitaire de 15%		
	Année 1 - 2020	Année 2 - 2021	Total
Dépenses directes de personnel	19 036,89 €	26 869,50 €	45 906,39 €

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2020		Année 2-2021		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	**1 505 963,11 €**	**98,75 %**	**2 344 330,50 €**	**98,87 %**	**3 850 293,61 €**	**98,82 %**
1. Personnel	126 912,61 €	8,32 %	179 130,00 €	7,55 %	306 042,61 €	7,85 %
2. Fonctionnement						
3. Prestations externes	1 379 050,50 €	90,43 %	2 165 200,50 €	91,31 %	3 544 251,00 €	90,97 %
4. Liées aux participants						
Dépenses indirectes	**19 036,89 €**	**1,25 %**	**26 869,50 €**	**1,13 %**	**45 906,39 €**	**1,18 %**
Dépenses de tiers						
Dépenses en nature						
Dépenses totales	**1 525 000,00 €**	**100,00 %**	**2 371 200,00 €**	**100,00 %**	**3 896 200,00 €**	**100,00 %**

Les dépenses d'achat de biens, de fournitures ou de prestations de services acquittées pour la réalisation de l'opération cofinancée peuvent-elles faire l'objet d'une déduction de la TVA ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Si votre opération comporte plusieurs actions, remplir le détail des dépenses prévisionnelles par action

Intitulé des actions	Montants ventilés par année		Dépenses totales de l'action
	Année 1 - 2020	Année 2 - 2021	
Accompagnement des personnels de suppléances et CUI/PEC	175 950,00 €	236 000,00 €	411 950,00 €
suppléances dans les collèges	1 349 050,00 €	2 135 200,00 €	3 484 250,00 €
Total pour l'opération	**1 525 000,00 €**	**2 371 200,00 €**	**3 896 200,00 €**

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financeurs	Année 1 - 2020		Année 2 - 2021		Total	
	1. Fonds européens	**762 500,00 €**	**50,00 %**	**1 185 600,00 €**	**50,00 %**	**1 948 100,00 €**	**50,00 %**
RES5	FSE	762 500,00 €	50,00 %	1 185 600,00 €	50,00 %	1 948 100,00 €	50,00 %
	2. Financements publics nationaux	**762 500,00 €**	**50,00 %**	**1 185 600,00 €**	**50,00 %**	**1 948 100,00 €**	**50,00 %**
RES4	Département de Seine et Marne	762 500,00 €	50,00 %	1 185 600,00 €	50,00 %	1 948 100,00 €	50,00 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	**1 525 000,00 €**	**100,00 %**	**2 371 200,00 €**	**100,00 %**	**3 896 200,00 €**	**100,00 %**
	3. Financements privés nationaux	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**
	4. Autofinancement	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**
RES3	Autofinancement privé	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	5. Contributions de tiers	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**
	6. Contributions en nature	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**
	Total des ressources (1 +2+3+4+5+6)	**1 525 000,00 €**		**2 371 200,00 €**		**3 896 200,00 €**	

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Oui

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux
« Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.
En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.

Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.
Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».

Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique[1] propre aux FESI.
En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.
La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

[1] Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.… qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

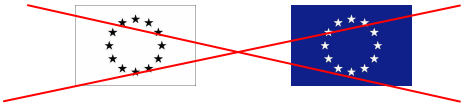
Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc.…

UNION EUROPEENNE

Version couleurs

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.
Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

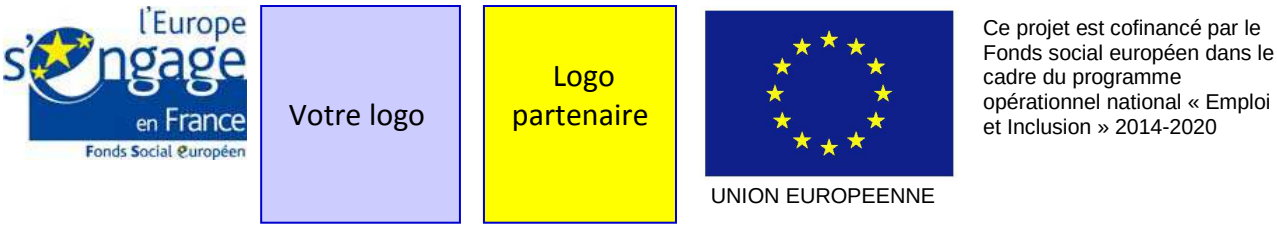
Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

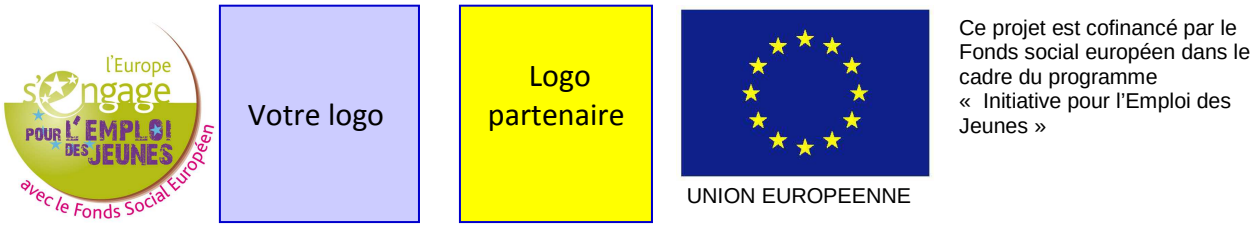
Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.
Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion »:



→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation règlementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.
Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

→ L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.
La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE).Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.
Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant…

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet…

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr.**

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015.
Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.
Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération	Intitulé de l'indicateur
Tous	**Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales**
	Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi
	Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local
	Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien
	Opération relevant de la politique de la ville
	Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites
	Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail	**OS 1** : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	**Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises** **Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi**	**Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services** **Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services**
	OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	**Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)**	**Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences**

Priorité 8.3 : L'activité indépendante l'entreprenariat et la création d'entreprise, yc les PME	**OS 2 :** Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité		**Nombre d'actions de mutualisation réalisées**
PI 10.1 : Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à enseignement	**OS1** Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire		**Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais**
Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels			
PI 8.5 : Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs	**OS 1** : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations	**Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations**	**Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations**
	OS 2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle	**Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME**	**Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée**
	OS 5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	**Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation**	
PI 8.6 : Vieillissement actif et en bonne santé	**OS 1 :** Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	**Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors**	**Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées**
Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion			
PI 9.1 : Inclusion active	**OS 2 :** Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion	**Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand**	**Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés**
	OS 3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS)	**Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion**	**Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre**

2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;

- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint ;

- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

A contrario, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'émargement...) et des justificatifs d'acquittement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquittement correspondants à chaque unité sélectionnée.

Exemples :

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquittement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.[1]

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel[2].

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7ème des unités du poste et au minimum 30 unités[3];
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la	500
Niveau de confiance (non modifiable)	80,0%
Taux d'irrégularité attendu (non modifiable)	2,0%
Marge de précision (non modifiable)	2,0%
Intervalle de confiance (non modifiable)	1,28
Taille de l'échantillon	69

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7ème du nombre total

[1] Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.
[2] Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe
[3] Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7ème minimum 30	30	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0%	Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros
300	1/7ème minimum 30	43 (arrondi à l'unité)	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0%	Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros **Correction = A+B = 40 800 euros**

2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7ème du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

La méthode d'extrapolation diffère selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7ème du nombre total de participants et d'au moins 30 participants), le contrôleur de service fait extrapole le taux d'inéligibilité constaté à l'ensemble des participants pris en compte dans le bilan d'exécution.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf. tableau).

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

Attention si le gestionnaire utilise l'outil statistique, le taux d'inéligibilité sera multiplié par 1.02 pour prendre en compte la marge de précision.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinanceur n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinanceur est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinanceur du montant indû correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

A défaut d'extrapolation, le gestionnaire est tenu de contrôler l'exhaustivité des participants et de corriger l'ensemble des dépenses affectées par cette inéligibilité

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7ème minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon est de : 4% avec la marge de précision il devient 4*(1,02) c'est-à-dire 4,08%	Marge de précision = 2% Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon *1,02 = 4,08 % A=Dépenses totales retenues après CSF (350 000 euros)* taux extrapolé corrigé = 14280 euros Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'expliciter dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

- pour la vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- pour la vérification de l'éligibilité des participants.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié…) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.