

DSGC DU PON FSE
ORGANISMES INTERMEDIAIRES - CONSEIL DEPARTEMENTAL DU HAUT-RHIN (du 1/10/2018)

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Précisions complémentaires	Réponse de l'OI	PON FSE
1. Généralités				
1.1. 1. Titre et n° d'identification du [ou des] programmes opérationnels concernés	<i>Titre et n° identification du PO concerné ou des PO concernés si ensemble de programmes présentant un dispositif de contrôle et de gestion commun</i>		Programme opérationnel National du Fonds Social Européen pour l'emploi et l'inclusion en métropole N° CICC 2014FR05SFOP001 Axe prioritaire 3 : lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion Objectif Thématique 9 : Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination Priorité d'Investissement 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 (concentration) Objectif spécifique 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) Objectif spécifique 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion Objectif spécifique 3 : développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire Axe prioritaire 4 : Assistance technique (AT)	FSE-Programme opérationnel National "Emploi et Inclusion" (PON FSE) N° 2014FR05SFOP001
1.1.2. Montant cofinancement européen du programme FSE :			<u>Montant de la subvention globale</u> 9 830 400 € dont 4 915 200 € de FSE Pour 2 subventions globales (2014/2016 et 2017/2020) Notifié le 05/12/2014 par le SGARE au Conseil Général du Haut-Rhin période couverte par la convention de subvention globale 2015-2016 : 1 638 400 € de FSE période couverte par la convention de subvention globale 2017-2020 : 3 276 800 € de FSE	
1.2. Date à laquelle correspond l'information donnée par le présent document			1/10/2018 <u>rappel de l'historique SG 2015-2016</u> 1ère version 11/03/2015 (2 annexes) 2ème version : mai 2015 suite à demande DGEFP (établir une seule annexe et non 2) 3ème version : 09/2015 suite à demande DGEFP (nécessité de produire un organigramme nominatif et pas uniquement fonctionnel + éléments relatifs aux déclarations d'absence de conflits d'intérêt) 4ème version : 01/2016 suite à demande DGEFP (injection éléments sur le contrôle interne) <u>Actualisation de la mise à jour DSGC pour SG 2017-2020</u>	
1.3. Identification d'un correspondant service/personne(s) en charge de l'élaboration du DSGC	<i>Personne(s) en charge de l'élaboration du DSGC</i>		Pour le SIS : Laura Forestier - forestier.l@haut-rhin.fr - 03 89 30 66 48	
1.4. Organisme intermédiaire	<i>Nom, adresse, courriel et point de contact</i>		Département du Haut-Rhin Direction Enfance Famille Insertion - 100 avenue d'Alsace - BP 20351 - 68006 COLMAR Mme Bénédicte DEGUILLE (Directrice) Mme Peggy REMY (Directrice adjointe) Service Insertion et Stratégie (SIS) Mme Nadine GRANDJEAN (Chef du SIS) 03.89.30.66.30 insertion.dev.local@haut-rhin.fr deguille.b@haut-rhin.fr remy@haut-rhin.fr grandjean@haut-rhin.fr	
1.5. Autorité de gestion déléguée dont relève l'OI	<i>Nom, adresse, courriel et point de contact</i>		Préfet de la Région Alsace Champagne-Ardennes-Lorraine - Jean-Luc Marx Secrétariat Général pour les Affaires Régionales et Européennes 5 place de la République - 67073 Strasbourg Cedex tel : 03 88 21 67 68 DIRECCTE Alsace - Champagne-Ardenne - Lorraine 6 rue Gustave Hirn - 67085 STRASBOURG CEDEX	
2. Organisme intermédiaire : principales fonctions				

2.0.1 Statut, nature, champs d'intervention , rattachement (le cas échéant)			Collectivité territoriale, administration publique locale Département 7220 Le Département du Haut-Rhin est une collectivité locale qui emploie plus de 2 400 agents et dont le social est la compétence majeure, ce qui inclut l'insertion. Le Service Insertion et Stratégie (SIS), chargé de la gestion de la subvention globale, est composé de 15 agents, à décembre 2018, et traite notamment des missions suivantes : conduite et coordination de la politique départementale d'insertion principalement en faveur des bénéficiaires du rSa (gestion de l'allocation rSa et des crédits d'insertion).	
2.0.2. Fonctions déléguées par l'AG ou l'AGD	Cf. article 123(6) et (7) du règlement (UE) n° 1303/2013 . <i>Identification des fonctions confiées ou susceptibles de l'être à des organismes intermédiaires et, le cas échéant, d'autres prestataires. En cas de recours à des prestataires, il convient de détailler les activités prestées par l'OI et les fonctions externalisées. Les procédures concernant cette délégation sont décrites ci-dessous (2.2). Pour la séparation fonctionnelle, il conviendra également de l'indiquer mais la description détaillée devra être développée au 2.1.5.</i>		L'ensemble des fonctions liées à la gestion des dossiers des structures est assuré par le Service Insertion et Stratégie (SIS) Le service gestionnaire assurera l'ensemble des tâches de gestion suivante : - la réception des dossiers ; - l'instruction des dossiers ; - la sélection et la notification aux bénéficiaires de ses résultats (acceptation, ajournement ou rejet) ; - l'établissement et la signature des actes attributifs des aides ; - le recueil des données relatives aux indicateurs du PO ; - le contrôle de service fait ; - le paiement des aides aux bénéficiaires ; - le classement et l'archivage des dossiers ; - l'information et l'appui aux bénéficiaires ; - le pilotage de la subvention globale. L'OI participe au comité régional de programmation et au comité de suivi régional plurifonds. L'ensemble du processus de gestion est dématérialisé dans un système d'information spécifique «Ma démarche FSE» (MDFSE). Des tâches sont susceptibles d'être externalisées auprès d'un ou plusieurs prestataires sélectionnés conformément aux règles de commande publique applicables : contrôle de service fait, contrôle qualité gestion, formations spécifiques pour les agents intervenants dans le cadre du FSE. L'OI garde la maîtrise de l'ensemble du DSGC. Pour le dossier d'AT, les tâches de gestion sont assurées par une direction chargée d'une mission d'études et d'appui à la solidarité, actuellement la Direction des Ressources de la Solidarité (DRS). Le paiement des aides aux bénéficiaires se fera par la Direction des Finances en lien avec la Paierie Départementale. Les appels de fonds seront élaborés par le SIS en articulation avec la DRS. Les CQG et le contrôle interne seront assurés conjointement par la Mission Europe du PPE et la Mission Contrôle de Gestion. La communication sera assurée par le SIS et le PPE. En annexes sont joints : - un document présentant le circuit d'un dossier de demande FSE - l'organigramme et le schéma synoptique des services qui prévoient un circuit de traitement spécifique pour le(s) dossier(s) pour le(s)quel(s) le Département est bénéficiaire (notamment l'AT) - l'organigramme fonctionnel Ce circuit répond à l'obligation de séparation fonctionnelle.	
2.1. Organisation et procédures de l'organisme intermédiaire				

<p>2.1.1. Organigramme fonctionnel et organigramme de la structure, description des fonctions de chacune des unités (avec les effectifs)</p>	<p><i>Il s'agit de bien identifier chacun des services instructeurs, ses missions et les moyens humains en place ou prévus (préciser ETP en place et /ou fourchettes prévues). Préciser acquis de compétence des personnels, actions de formation envisagées.</i></p> <p><i>Les organigrammes fonctionnels doivent détailler les fonctions et les principales tâches des agents.</i></p> <p><i>Concrètement, ils doivent détailler pour chaque tâche de la piste d'audit, la personne responsable de cette tâche, son suppléant, les personnes chargées des contrôles et les délégations de signature et les habilitations informatiques (par rapport à Ma démarche FSE). Ils doivent également faire ressortir les postes dits "sensibles" et les mesures de sécurisation mises en place.</i></p>	<p>Par "poste sensible" il est entendu un poste "dont le titulaire pourrait compromettre l'intégrité et le fonctionnement de l'institution du fait de la nature de ses responsabilités".</p> <p>Les mesures de sécurisation peuvent correspondre à du binôme, de la rotation, etc. Il convient également d'éviter la concentration des responsabilités dans le traitement des dossiers sur un seul poste...</p> <p>Vous trouverez ci-joint un modèle d'organigramme fonctionnel à compléter.</p>	<p>Les documents joints en annexes permettent d'identifier clairement les fonctions et les principales tâches des agents des services concernés Ces documents sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un document présentant le circuit d'un dossier de demande FSE - l'organigramme et le schéma synoptique des services qui prévoient un circuit de traitement spécifique pour le(s) dossier(s) pour le(s)quel(s) le Département est bénéficiaire (notamment l'AT). Ce circuit répond à l'obligation de séparation fonctionnelle. Ce point sera vérifié dans le cadre du contrôle interne. <p>A ces documents s'ajoute l'organigramme fonctionnel .</p> <p>Globalement, le SIS assure les tâches de gestion des dossiers d'opération telles que décrites ci-dessus ainsi que le suivi et le pilotage général de la subvention globale, à l'exception du contrôle interne (dont le contrôle qualité gestion).Ce sont 2 chargés de mission et une assistante qui composent ce service pour 2,3 ETP. Le poste de gestionnaire a été sécurisé en mettant en place un binôme.</p> <p>A titre d'information, concernant les procédures de recrutement en vigueur au sein de la collectivité :</p> <p>publication du profil de poste sur l'intranet de la collectivité pour la mobilité interne, sur les sites internet du Département et du centre de gestion ainsi que sur Cap territorial, analyse des candidatures réceptionnées par la DRH et le service concerné, convocations et entretiens préalables des candidats présélectionnés, jury en présence d'un Vice Président du Département pour valider le recrutement.</p> <p>Les projets s'insèrent dans l'appel à projets annuel pour la mise en œuvre de la politique départementale d'insertion en faveur des bénéficiaires du rSa, publié chaque année au 4ème trimestre pour des actions éligibles au FSE à mettre en œuvre l'année suivante.</p> <p>L'appel à projets est publié sur le site du Conseil Départemental (https://www.haut-rhin.fr) et ainsi accessible à toutes les structures d'accompagnement des bénéficiaires du rSa.</p> <p>Les structures remplissent une candidature en ligne dans « Ma démarche FSE ».</p> <p>L'instruction des dossiers est réalisée par le Service Insertion et Stratégie, qui s'appuiera autant que de besoin sur l'avis de services support (notamment la DRS pour l'analyse financière et tout autre service support tel que le juridique ou la commande publique si nécessaire). L'instruction est formalisée dans le cadre d'un rapport d'instruction dématérialisé et normalisé qui intègre les points de vérification clés de contrôle.</p> <p>Le rapport d'instruction conclut à un avis favorable ou défavorable sur le projet présenté. Il est établi par l'agent en charge de l'instruction du dossier.</p> <p>Une fois instruits, les dossiers sont inscrits à l'ordre du jour du Comité régional de programmation qui émet un avis consultatif, le comité ne se réunissant que 4 fois par an, l'avis peut être émis sous forme écrite par l'AGD.</p>	
--	---	--	---	--

Toutes les fiches de postes (indiquant les objectifs et la portée du travail, les tâches et les responsabilités) doivent être fournies au soutien du DSGC: elles doivent faire référence à la nouvelle programmation pour le PON FSE. Il devra être possible de faire le lien entre l'organigramme fonctionnel et les fiches de postes.

Il convient également que vous fassiez référence à vos procédures de recrutement, de pourvoi des postes vacants ou en cas d'absence prolongée d'un membre du personnel (avec garantie de séparation des fonctions)

Détailler les procédures qui permettent de s'assurer que les moyens humains sont adéquats du point de vue quantitatif et compétences.

Détailler les procédures qui permettent de démontrer que le personnel bénéficie régulièrement de formation dans le cadre d'exécution des tâches liées à la gestion du FSE et préciser également les formations dispensées aux nouveaux arrivants. Promouvoir l'ancienneté des agents le cas échéant.

La DGEFP travaille en partenariat avec l'INTEFP sur l'élaboration de modules de formation. Une première réunion de travail s'est tenue le 12 et 15 février pour déterminer le contenu. Ces modules sont à destination des AGD et des OI selon des modalités qui restent à définir. Un calendrier prévisionnel sera communiqué mais en tout état de cause les premières formations devraient être dispensées à compter de juin 2015.

Ils sont ensuite examinés en Commission Thématique relative à l'insertion et validés par la Commission Permanente du Conseil départemental, instance de sélection et de programmation des opérations FSE émergeant à la subvention globale gérée par le Département.

Le service gestionnaire notifie ensuite la décision au bénéficiaire et prépare l'acte attributif de subvention. Ce dernier est signé par la structure bénéficiaire et par le Président du Conseil départemental.

Les outils dématérialisés (demande de financement et rapport d'instruction) mis en place dans le cadre de MDFSE orientent et guident le travail des gestionnaires et constituent en eux-mêmes un appui important à la gestion. Ainsi, l'introduction dans l'outil dématérialisé de règles de gestion dont la méconnaissance bloque la poursuite de l'instruction permet d'éviter une grande partie des erreurs de gestion.

Pour le dossier d'assistance technique, le SIS élabore le dossier de demande et le bilan d'exécution. La DRS est en charge de l'instruction et du CSF.

Le circuit de validation comprend le passage en CPR pour avis consultatif ou le cas échéant, accord écrit de l'AGD, puis en Commission Permanente pour validation.

Le paiement des aides aux structures bénéficiaires se fera par la Direction des Finances en lien avec la Paierie Départementale.

Les appels de fonds seront élaborés en articulation par le SIS et la DRS (service chargé d'une mission d'études et d'appui à la solidarité).

Les CQG et le contrôle interne seront assurés conjointement par la Mission Europe du PPE et la Mission Contrôle de Gestion.

La communication sera assurée par le SIS et le PPE.

A ce jour, toutes les fiches de poste ne font pas explicitement mention du FSE. Ceci a été identifié dans la cartographie initiale des risques et sera examiné dans le cadre du contrôle interne.

Comme décliné dans l'élaboration du DSGC, l'élaboration de toutes les fiches de postes répondant à l'esprit du PON 2014-2020, a été mise en oeuvre. Dans le cadre de la finalisation de ce travail, il sera demandé aux personnes intervenant dans la gestion du FSE de viser la déclaration d'absence de conflit d'intérêts.

Au-delà de ce travail de finalisation, il est à souligner que d'une part tout fonctionnaire est tenu au respect de l'obligation de réserve pour garantir la neutralité du service public et l'impartialité de traitement des usagers et d'autre part, le cumul d'activités à titre accessoire est réglementé et s'impose.

A octobre 2018, l'OI joint les fiches de poste à mettre en lien, concernant 3 agents, et faisant mention du travail de celles-ci sur le FSE programmation 2014-2020.

Le personnel a acquis des compétences dans le cadre de la programmation 2007-2013.

Par ailleurs un plan de formation interne sera élaboré en partenariat avec la DRH pour former les agents n'ayant pas encore travaillé dans le cadre du FSE et pour permettre à ceux déjà formés de se perfectionner. Les nouveaux chargés de mission sont inscrits à la formation annuelle dispensée par l'ADF et suivent une session de formation collaborative avec l'AGD et l'AC.

Les réunions du comité de programmation régional (CPR) sont également l'occasion de communiquer et de diffuser plus largement les informations générales liées à la gestion du FSE.

Elles sont également le lieu où sont exposées les problématiques soulevées par les gestionnaires et auxquelles des réponses, qui intéressent l'ensemble des gestionnaires confrontés aux mêmes problèmes, sont apportées. Des groupes de travail sont organisés entre l'AGD, l'AC et les OI. Par exemple, en juin 2018, un groupe de travail a permis de dégager une méthodologie commune de traitement des arrêts maladie.

2.1.2. Procédures d'instruction, sélection et approbation des opérations

Cf. Article 125(3) du Règlement (UE) N° 1303/2013.

En préalable, le service instructeur doit avoir assuré ses principales diligences : s'assurer que le projet complet est suffisamment décrit dans ses éléments physiques et financiers, vérifier l'éligibilité du projet et des dépenses prévues, notamment au regard des régimes d'aides d'Etat, que les avis techniques requis ont été recueillis... Un rapport d'instruction doit être établi, les éléments relatifs à l'instruction dûment saisis, et sans délai, dans le SI.

Le dossier une fois complet et instruit est inscrit à l'ordre du jour d'une instance de sélection. Cette dernière émet un avis sur les projets ; un compte-rendu est établi faisant apparaître les motifs de sélection ou de non sélection, et les points en discussion. Le compte-rendu précise l'assiette des dépenses retenues, le montant de l'aide accordée et son taux.

Une fois la décision prise par l'organisme gestionnaire, elle est notifiée au bénéficiaire. L'acte attributif de subvention, ses annexes financières et techniques, est préparé par le service compétent, selon le modèle prévu dans l'application " Ma démarche FSE ".

Le descriptif doit mettre en lumière les différents points de contrôle permettant de s'assurer que chaque opération, dans la totalité de sa durée, permettra l'atteinte des objectifs des axes prioritaires, conformément à l'art 125 (3) a.i) du règlement cadre, répondra aux règles d'éligibilité prévues.

Il convient de faire le lien avec l'application " Ma démarche FSE " en ce qui concerne les procédures de recevabilité et d'instruction des demandes.

Il conviendra notamment de s'assurer que dans le cadre de l'instruction, il est attaché une attention particulière au fait que les bénéficiaires sélectionnés ont la capacité administrative, financière et opérationnelle de satisfaire aux conditions d'octroi de l'aide).

1/ Pour les dossiers portés par des tiers bénéficiaires

Les projets s'insèrent dans l'appel à projets annuel pour la mise en œuvre de la politique départementale d'insertion en faveur des bénéficiaires du rSa, publié chaque année au 4ème trimestre pour des actions éligibles au FSE à mettre en œuvre l'année suivante.

L'appel à projets est publié sur le site du Conseil départemental (www.haut-rhin.fr) et ainsi accessible à toutes les structures d'accompagnement des bénéficiaires du rSa.

Les structures remplissent une candidature en ligne dans « Ma démarche FSE ».

L'instruction des dossiers est réalisée par le Service Insertion et Stratégie, qui s'appuiera autant que de besoin sur l'avis de services support (notamment pour l'analyse financière). L'instruction est formalisée dans le cadre d'un rapport d'instruction dématérialisé et normalisé qui intègre les points de vérification clés de contrôle portant notamment sur :

- l'éligibilité du public
- l'éligibilité de l'opération (contenu, éligibilité temporelle et géographique etc.)
- la prise en compte des principes horizontaux
- l'éligibilité des dépenses
- l'analyse des ressources (capacité financière et comptabilité séparée)
- le cas échéant, le respect de la réglementation en matière d'aides d'Etat et de commande publique.

Le rapport d'instruction conclut à un avis favorable ou défavorable sur le projet présenté. Il est établi par l'agent en charge de l'instruction du dossier.

Une fois instruits, les dossiers sont inscrits à l'ordre du jour du Comité régional de programmation qui émet un avis consultatif. Le comité ne se réunissant que 4 fois par an pour la région Grand Est, l'avis peut, le cas échéant être émis par écrit par l'AGD.

Ils sont ensuite examinés en Commission thématique relative à l'insertion et validés par la Commission Permanente du Conseil départemental instance de sélection et de programmation des opérations FSE émergeant à la subvention globale gérée par le Département.

Le service gestionnaire notifie ensuite la décision au bénéficiaire et prépare l'acte attributif de subvention.

Ce dernier est signé par la structure bénéficiaire et par le Président du Conseil départemental.

Les outils dématérialisés (demande de financement et rapport d'instruction) mis en place dans le cadre de MDFSE orientent et guident le travail des gestionnaires et constituent en eux-mêmes un appui important à la gestion. Ainsi, l'introduction dans l'outil dématérialisé de règles de gestion dont la méconnaissance bloque la poursuite de l'instruction permet d'éviter une grande partie des erreurs de gestion.

2/Pour les dossiers dont le Département est bénéficiaire (notamment l'Assistance Technique -AT) :

Le SIS élabore le dossier de demande et le bilan d'exécution.

La DRS est en charge de l'instruction et du CSF.

Le circuit de validation comprend le passage en CPR pour avis consultatif ou accord écrit de l'AGD puis en Commission Permanente pour validation.

	<p><i>Le même descriptif de procédures devra être fourni pour les OI et autres prestataires concernés.</i></p> <p><i>Préciser le fonctionnement, la composition et les fréquences du comité de programmation (en indiquant les modalités d'implication/d'information de l'AGD)</i></p> <p><i>Détailler les modalités d'établissement et de diffusion des critères de sélection (appels à projets).</i></p> <p><i>Détailler spécifiquement les procédures en distinguant le mode d'allocation par subvention et le mode marché public (notamment pour les dépenses d'assistance technique)</i></p>		<p>Comme mentionné dans le DSGC, si certaines tâches étaient externalisées (CSF et CQG), le guide des procédures et le DSGC seront annexés à l'appel d'offres qui y fera explicitement référence. La réponse du prestataire devra nécessairement intégrer les procédures définies et s'y conformer, y compris pour l'utilisation et le renseignement de Ma Démarche FSE.</p>	
<p>2.1.3. Dispositions prévues pour que chaque bénéficiaire soit formellement informé des conditions de l'aide apportée à l'opération</p>	<p><i>Ce point devra inclure la nécessité pour le bénéficiaire de tenir une comptabilité séparée propre à l'opération, ou à mettre en œuvre une codification comptable spécifique qui permette le suivi de chaque transaction liée à l'opération, d'assurer la publicité communautaire, de garantir la conservation de tous les documents relatifs aux dépenses conformément à l'art 72 (g) du règlement cadre et de se soumettre aux contrôles nationaux et communautaires en découlant.</i></p> <p><i>Décrire comment l'ensemble des points évoqués sont pris en considération dans le cadre de l'octroi d'une subvention.</i></p>	<p>Il conviendra d'attacher une importance particulière à la description de la procédure permettant à l'OI de vérifier que les bénéficiaires disposent bien d'un système de comptabilité ou de codification spécifique à l'opération subventionnée.</p>	<p>Les dispositions prises pour assurer l'information des bénéficiaires quant aux conditions d'octroi des aides du FSE sont prévues dès l'appel à projets.</p> <p>En effet, l'appel à projets annuel détaille les principales dispositions opposables aux bénéficiaires des aides FSE.</p> <p>Le porteur de projet est de surcroît informé des obligations visant au respect des principes et règles de bonne gestion de l'aide FSE sollicitée au moment du dépôt de sa demande de financement.</p> <p>La nécessité de tenir une comptabilité séparée propre à l'opération, ou de mettre en œuvre une codification comptable spécifique qui permette le suivi de chaque transaction liée à l'opération, d'assurer la publicité communautaire, de garantir la conservation de tous les documents relatifs aux dépenses est garantie dans le cadre de l'instruction menée par le service gestionnaire qui s'appuie sur des services associés en fonction du domaine de compétence concerné (voir document synoptique circuit des dossiers).</p> <p>Une fois le projet sélectionné, l'ensemble des obligations associées à l'octroi d'un financement par le FSE est repris dans la convention d'octroi des fonds.</p> <p>Ce document fait expressément mention des obligations liées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mise en place d'une comptabilité séparée propre à l'opération permettant d'assurer la traçabilité comptable des dépenses et des ressources liées à l'opération - la publicité européenne permettant d'informer les participants, le personnel affecté à l'opération, les financeurs nationaux et les structures associées à la réalisation de l'opération, de la participation du FSE au financement du projet, selon les modalités précises et définies par la Commission européenne - la conservation et la mise à disposition des pièces justificatives des dépenses déclarées selon des délais et modalités précisés dans la convention - l'obligation pour le bénéficiaire de se soumettre aux contrôles nationaux et européens sur pièces et/ou sur place <p><i>La collecte des indicateurs liés au suivi des participants</i></p>	
<p>2.1.4. Procédures de vérification des opérations ; le cas échéant identification des entités tierces auxquelles ce contrôle est confié</p>	<p><i>Cf. Article 125(4) à (7) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i></p> <p><i>Ce point concerne les vérifications administratives au stade du contrôle de service fait, y compris les procédures pour assurer le respect des principes généraux des politiques de l'UE (partenariat et gouvernance multi niveau, égalité femme/homme, non-discrimination, développement durable, marchés publics, aides d'Etat, et protection de l'environnement).</i></p>	<p>La séparation fonctionnelle consiste à distinguer et à identifier au sein d'une même structure le service gestionnaire du service bénéficiaire lorsque la situation se présente (notamment pour la gestion des crédits d'AT).</p> <p>Les situations suivantes ne permettent pas d'assurer la séparation fonctionnelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les relations de subordination entre services <p>Plus spécifiquement, pour les PLIE, sont à exclure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le choix du trésorier (solution rejetée par la CICC) - l'organisation de contrôles réciproques 	<p>Cas général des opérations conventionnées par l'OI avec des tiers bénéficiaires :</p> <p>Les agents du service Insertion et Stratégie procèdent à deux types de contrôles : les visites sur place et les contrôles de service fait.</p> <p>Ces contrôles doivent démontrer la réalité et le bon déroulement des actions ayant donné lieu aux dépenses mentionnées, la réalité de l'acquittement de la dépense et la régularité de la dépense.</p> <p>Ces contrôles vérifient également le respect des règles en matière de publicité européenne.</p> <p>Les opérations cofinancées faisant l'objet de vérifications doivent s'inscrire dans le respect des principes généraux des politiques de l'Union (égalité femme/homme, non-discrimination, égalité des chances, développement durable, marchés publics, aides d'Etat, etc.).</p>	

Les entités ou services en charge de ces vérifications sont précisés. Le cas échéant, si l'AG se trouve également bénéficiaire d'une opération, veiller au principe de séparation des fonctions (préciser entités responsables).
Détailler précisément la séparation fonctionnelle lorsque l'organisme intermédiaire est bénéficiaire des crédits FSE.

D'une manière générale, il y a lieu de vérifier au titre du contrôle de service fait :

- la conformité de l'exécution de l'opération par rapport à l'acte attributif et au PO ;

- le caractère réel des dépenses du porteur (justificatifs, preuve des paiements aux créanciers) ; ou, en cas de dépenses forfaitaires, les modalités de calcul ;

- la réalisation physique de ce qui est demandé (éléments au dossier, visite sur place, le cas échéant) ;

- le respect des règles de publicité européenne ;

- l'exactitude du calcul de la demande de paiement et du montant d'aide demandé

- l'absence de double financement.....

Il établit un rapport de contrôle de service fait. Il s'assure des suites de ses contrôles en cas d'irrégularité constatée.

Des visites sur place sont effectuées sur un échantillon d'opérations.

Les modalités de sélection de l'échantillon doivent être précisées et tenir compte de l'enjeu des opérations et de leur niveau de risque. Elles s'organisent selon un plan prévisionnel annuel formalisé, *selon des modalités qu'il convient de décrire*, et font l'objet d'un rapport de visite permettant de s'assurer du respect des règles communautaires. *Préciser la procédure de synthèse des conclusions des vérifications et des irrégularités détectées.*

par des PLIE (solution rejetée par la Commission)

La proposition qu'il conviendrait de retenir consiste à ce que les DIRECCTE gèrent pour le compte des PLIE l'assistance technique si ceux-ci ne disposent pas des effectifs suffisants en interne pour mettre en place une séparation fonctionnelle.

Cas spécifiques des opérations pour lesquelles l'OI est bénéficiaire d'une opération financée par le FSE, en l'occurrence l'AT :

Le service bénéficiaire, à savoir le Service Insertion et Stratégie dépose une demande de financement auprès du service instructeur désigné, à savoir la DRS, dans le cadre des procédures dématérialisées via ma MDFSE.

Un acte attributif, sous forme de lettre de mission et de document équivalent à convention est élaboré entre le service bénéficiaire et le service gestionnaire qui comporte toutes les conditions de l'aide apportée à l'opération. La DRS réalisera également le contrôle de service fait.

Les contrôles de service fait

Le CSF doit permettre de vérifier la conformité des réalisations qualitatives, quantitatives et financières (en dépenses et en ressources) avec l'opération telle que décrite dans l'acte attributif et ses annexes, de s'assurer du respect des politiques et priorités communautaires et du respect des obligations de publicité, de s'assurer de la réalité physique de l'opération cofinancée par des éléments figurant au dossier complété. Il doit également permettre de vérifier l'absence de surfinancement ou de double financement de l'opération, de vérifier le caractère réel des dépenses du bénéficiaire, sur la base du bilan d'exécution et de pièces justificatives appropriées, de déterminer sur ces bases le montant des dépenses totales éligibles et de la participation communautaire due au bénéficiaire, dans le respect des dispositions de l'acte attributif.

Le gestionnaire établit et signe ensuite un rapport de contrôle de service fait faisant état des vérifications opérées, des constats effectués et des dépenses éventuellement écartées ainsi que du montant FSE retenu. Les conclusions du CSF font l'objet d'une phase contradictoire avec la structure.

Le rapport de CSF sera également dématérialisé dans le cadre du système d'information MDFSE.

Les CSF sont transmis à l'autorité de certification au fil de l'eau.

Le contrôle de service fait est susceptible d'être externalisé à un prestataire externe sous réserve qu'il ait été sélectionné conformément aux règles relatives à la commande publique applicables. Dans ce cas, le service gestionnaire reste l'autorité décisionnaire : elle peut valider le rapport et dès lors elle endosse les conclusions de celui-ci ou alors demander un retraitement si elle estime qu'il y a eu des lacunes dans la façon de procéder.

Les visites sur place sont effectuées sur la totalité des opérations

Ces visites sont planifiées par le service gestionnaire et sont réalisées en cours d'exécution de l'opération.

Elles ont pour objet de vérifier la réalité physique de l'opération lorsque la nature de l'opération s'y prête (présence des personnes accompagnées lors de la visite sur place, etc.), le bon déroulement de l'opération cofinancée au regard des termes de la convention, le respect de l'obligation de publicité liée au financement communautaire et la régularité des conditions de suivi de l'opération et d'archivage des pièces justificatives, la traçabilité de la comptabilité séparée.

A l'issue de chaque visite sur place, le gestionnaire est tenu d'établir un rapport de visite sur place formalisant les conclusions de la visite, les écarts constatés et les suites à donner.

Il est téléchargé dans l'application MDFSE et accessible dans le dossier de gestion dématérialisé.

Le contrôle interne :

Il est réalisé conjointement par la mission Europe du PPE et la mission Contrôle de Gestion, tant pour les opérations portées par des tiers bénéficiaires que pour l'assistance technique.

Le programme de contrôle est établi sur la base des critères suivants :

- les opérations présentant un montant de subvention FSE élevé
- les opérations présumées à risque.

Relèvent de la seconde catégorie :

- les opérations portées par des organismes n'ayant pas précédemment bénéficié de financements européens
- les opérations récurrentes portées par un même bénéficiaire
- les opérations susceptibles de donner lieu à un bilan inexact en considération de difficultés précédemment rencontrées, à l'occasion d'audits ou de contrôles nationaux et communautaires.

La périodicité des contrôles est annuelle : une journée pour contrôler 2 à 3 opérations pour lesquelles le CSF est clos. Les conclusions seront formalisées dans le cadre d'un rapport basé sur les modèles transmis par l'AG.

	<p><i>Si la gestion est déléguée à un OI ou si ces vérifications sont confiées à un prestataire, le descriptif de leurs procédures est établi sur les mêmes bases.</i></p>		<p>Comme mentionné dans le DSGC, si certaines tâches étaient externalisées (CSF), le guide des procédures (qui sera élaboré – voir cartographie des risques) et le DSGC seront annexés à l'appel d'offres qui y fera explicitement référence. La réponse du prestataire devra nécessairement intégrer les procédures définies et s'y conformer, y compris pour l'utilisation et le renseignement de Ma Démarche FSE.</p>
<p>2.1.5. Procédures de traitement des demandes de paiement reçues des bénéficiaires</p>	<p><i>Cf. Article 122 (3) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i></p> <p><i>Outre les modalités de contrôle et de validation, il y a lieu de préciser les modalités d'exécution et d'enregistrement comptable de ces demandes. Ce descriptif doit tenir compte de l'obligation fixée à l'Article 132 du Règlement (UE) N° 1303/2013 de respect d'un délai maximal de paiement de 90 jours.</i></p> <p><i>Un diagramme de flux précisant le circuit et le rôle de chaque intervenant AG/AGD/AC/OI sera produit.</i></p> <p><i>Il convient de détailler dans cette partie les vérifications effectuées par le service gestionnaire sur la base des bilans d'exécution transmis par les bénéficiaires.</i></p> <p><i>Détailler toutes ces procédures en faisant référence à " Ma démarche FSE."</i></p>	<p>Le diagramme sera élaboré par la DFEFP.</p> <p>Le service instructeur reçoit la demande de remboursement des bénéficiaires, vérifie la réalisation de l'opération et établit un rapport de contrôle du service fait. L'application « Ma démarche FSE » permet de gérer ces actions. Les dépenses, saisies dans le SI, sont ensuite certifiées par la DGFIP (ou DRFiP au niveau des DIRECCTE/ DIECCTE). Ledit rapport accompagné des pièces comptables exigibles pour le paiement (convention, certificat pour paiement) est adressé au comptable assignataire via le système d'information financière et comptable de l'Etat Chorus. Les paiements réalisés sont enregistrés et retracés dans le système d'information et de gestion « Synergie » quand l'interface sera opérationnelle. Dans la phase intermédiaire, les paiements seront saisis dans Synergie par les AGD.</p> <p>Le paiement du bénéficiaire est réalisé dans le respect du délai de paiement de 90 jours prévu à l'article 132 du Règlement (UE) N° 1303/2013 et dans les conditions fixées par cet article. Le système d'information permettra d'assurer un suivi des délais de paiement.</p>	<p>Le service instructeur reçoit la demande de remboursement des bénéficiaires, vérifie la réalisation de l'opération et établit un rapport de contrôle du service fait, après vérification de l'ensemble des points de contrôle et conformément aux rubriques du rapport type CSF disponible dans MDFSE. Le pôle comptable du Service Insertion et Stratégie établit le certificat de paiement à destination de la Direction des Finances, qui établit l'ordre de paiement suivant les règles de la comptabilité publique. La subvention FSE est également intégrée au logiciel PROGOS, qui gère la totalité des subventions du Conseil départemental. Le paiement est effectué par le payeur départemental, comptable assignataire de la collectivité publique. Les références du paiement (date, n° de mandat) sont enregistrées dans l'application MDFSE. L'application MDFSE permet de gérer ces différentes actions. Les dépenses saisies sont ensuite certifiées par la DRFiP. Le paiement du bénéficiaire est réalisé dans le respect de la réglementation. Pour le dossier AT, la Direction des Finances établit l'ordre de paiement suite à la demande de la DRH de virements des salaires. Puis, le paiement est effectué par le Payeur départemental dans le respect de la réglementation.</p>
<p>2.1.6. Description des schémas de transmission des informations avec l'autorité de certification</p>	<p><i>Les procédures mises en place doivent faciliter la transmission au fil de l'eau des certificats et rapports de service fait.</i></p>		<p>Les rapports de CSF sont à disposition de l'autorité de certification dans le SI "Ma démarche FSE". Celle-ci a dès lors accès à l'ensemble des documents nécessaires à son action, à toutes les étapes de la piste d'audit du dossier en fonction de la mise en route des différents modules. L'OI se conformera aux modalités qui lui seront transmises.</p>

	<i>La transmission d'informations inclut le suivi des irrégularités, qu'elles soient détectées dans le cadre de contrôles de 1er niveau, des audits et contrôles nationaux ou menés par l'UE.</i>		Différents tableaux de bord sont tenus afin de voir les délais de transmission des contrôles à certification (tableaux de suivi de programmation financière par année) ainsi que de suivre le stade de traitement du contrôle par l'autorité de certification
2.1.7. Référence aux règles d'éligibilité du programme	<i>Préciser les règles nationales d'éligibilité y compris les règles spécifiques au programme s'il y a lieu.</i>		Les références nationales sont les textes suivants : <ul style="list-style-type: none"> · la note d'orientation de la DATAR du 4 juin 2013 et l'instruction DGEFP n°301 du 10 juin 2013 confirmant la décision du Premier Ministre, et précisant les conditions de préparation du programme opérationnel (PO) et définissent les travaux en cours concernant l'évaluation ex ante qui conditionne l'approbation du PO national FSE. En outre, l'instruction DGEFP arrête les axes prioritaires du PO, avec un axe spécifique (l'axe 3) destiné à « lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion » ; · l'accord de partenariat 2014-2020 de la France, cadre stratégique national de l'ensemble des programmes opérationnels concernant le territoire français approuvé le 8 août 2014 ; · le programme opérationnel national Emploi/Inclusion FSE (PON-FSE) approuvé par la Commission Européenne le 10 octobre 2014 · décret d'éligibilité et arrêté des dépenses des FESI · L'accord ADF – DGEFP signé le 5 août 2014 entre l'État et l'Assemblée des Départements de France pour la mobilisation du Fonds social européen en faveur de l'Inclusion sociale et la lutte contre la pauvreté · L'accord ADF-AVE - DGEFP signé le 9 décembre 2014 qui donne un cadre partenarial pour les négociations entre les Conseils départementaux, les Plie et l'Etat et propose des pistes de contractualisation L'OI se conformera aux instructions données et aux textes et références transmis par son Autorité de Gestion (AG)/Autorité de Gestion Déléguée (AGD) au fur et à mesure de la programmation.
2.1.8. Procédures prévues pour établir, vérifier et soumettre : a) Rapports annuels et final de mise en œuvre b) Déclaration annuelle de gestion ; c) Résumé annuel des audits et contrôles.	<i>a) Cf. Article 125 (2) (b) du Règlement (UE) N°1303/2013. Les modalités de collecte, contrôle et traitement des informations destinées aux indicateurs de performance doivent être précisées ; b) Cf. Article 125 (4) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013 ; c) Cf. Article 125 (4) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013. Outre les résultats des contrôles de toute nature, il convient de préciser l'analyse faite des erreurs et les mesures prises pour les corriger et en éviter la reproduction. En cas d'intervention d'OI, les modalités de collecte et contrôle de ces données auprès de ces derniers doivent être précisées.</i>	Conformément à l'article 125 § 4 du règlement cadre, il revient à l'autorité de gestion d'établir le rapport annuel et final d'exécution à partir des données financières, des indicateurs communs et spécifiques, des valeurs cibles quantifiées et des valeurs intermédiaires définies dans le cadre de performance. Détaillez comment l'OI transmettra les informations nécessaires à l'AGD	L'OI se conformera aux instructions données et demandes formulées par l'AGD et y répondra dans les meilleurs délais, en application des dispositions prévues dans la convention de délégation de gestion de la subvention globale. Les données et indicateurs sont collectées dans le cadre des bilans d'exécution. La transmission des éléments se fera à la fois de manière dématérialisée et par envoi postal . L'OI s'engage à respecter les clauses de la convention de subvention globale pour produire les rapports annuels et de mise en œuvre. Le rapport annuel et de mise en œuvre sera préparé par le Service Insertion en lien avec le binôme en charge du contrôle interne et sera porté à connaissance de la Commission Permanente du département . L'OI s'engage à produire, le moment venu, la déclaration annuelle des comptes sur la base du modèle de déclaration de gestion fourni par la DGEFP. Cette déclaration sera établie en conformité à la demande de la DGEFP et prendra en compte les normes juridiques et d'organisation propres à la collectivité territoriale. Ce document sera signé par le Président de l'OI (ou son représentant) et sera transmis à l'AGD dans les délais précisés dans la convention. L'OI s'engage à respecter les demandes qui seront faites dans ce cadre par l'AGD ou toute autre autorité autorisée dans le cadre de la gestion du FSE et à se soumettre aux différents contrôles qui seront diligentés. Un contrôle interne annuel est mis en place, sur la base de la cartographie des risques initiale établie. Les résultats de ce contrôle seront soumis à un comité de pilotage qui validera le plan d'actions correctives et préventives à mettre en œuvre.
2.1.9. Procédures en vue d'assurer la prise de connaissance, la formation aux procédures décrites ci-dessus	<i>Indiquer date, référence, calendrier...</i>	Valoriser les documents et notices élaborés par la DGEFP (notamment sur le suivi des participants) qui sont disponibles en ligne	Les données et indicateurs demandés correspondent à ceux requis dans MDFSE et sont transmis par les structures bénéficiaires lors de l'envoi du bilan d'exécution. Concernant la prise de connaissance et la formation aux procédures, par les agents intervenant dans la gestion du FSE, la réponse de l'OI est notamment décrite au point 2.1.1

<p>2.1.10. Description des procédures de l'AG destinées à permettre un examen efficace des plaintes et des réclamations</p>	<p>Cf. Article 74 (2) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</p>		<p>La gestion des plaintes et réclamations nécessite la mise en place d'un certain nombre de procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation du recueil de l'expression des réclamations - l'enregistrement, la traçabilité et la réponse apportée au plaignant - l'exploitation qualitative et quantitative des plaintes et réclamations en vue d'identifier les plaintes récurrentes qui doivent faire l'objet d'actions correctrices - la mise en place d'un dispositif de suivi de la démarche de traitement des plaintes et réclamations. <p>Il est prévu que la DGEFP mette en place une plate-forme de réception des plaintes et réclamations au niveau du site internet officiel du FSE en France à laquelle l'OI pourrait adhérer (sur demande de son AGD), s'il y est autorisé par ses instances hiérarchiques et délibérantes, en fonction des conditions d'accès et d'utilisation (financières et techniques) qui lui auront été précisées. Cette plate-forme ARACHNNEE n'est toujours pas opérationnelle à l'échelle de l'OI en 2018 mais elle l'est pour l'AGD qui peut donc recueillir directement des plaintes, le cas échéant.</p> <p>L'OI (à la demande de son AGD) pourra se conformer aux processus mis en place par le niveau national en matière d'analyse et de traitement de ces plaintes et réclamations dès lors que cette plateforme DGEFP sera opérationnelle, et s'il y est autorisé par ses instances hiérarchiques et délibérantes, en fonction des conditions d'accès et d'utilisation (financières et techniques) qui lui auront été précisées.</p> <p>Les plaintes et réclamations relatives aux subventions FSE sont réceptionnées et enregistrées par le Service Insertion et Stratégie, gestionnaire et pilotage de la subvention globale. Le suivi des plaintes et réclamations incombera à l'Adjoint au Chef du Service Insertion et Stratégie, identifié dans le tableau de suivi de l'AGD comme le référent plaintes et fraudes</p>	
---	---	--	---	--

2.2. Piste d'audit

<p>2.2.1. Procédures destinées à s'assurer qu'une piste d'audit et un système d'archivage sont en place ; y.c. sécurité des informations, dans le cadre de l'e-cohésion et en conformité avec les règles nationales sur la certification de conformité des documents</p>	<p>Cf. Article 122(3) et Article 125(4)(d) du règlement (UE) N°1303/2013 et Article 25 du règlement délégué (UE) N°480/2014 <i>Elles doivent s'articuler autour du principe de dossier unique par opération, récapitulant les éléments relatifs à l'opération, l'ense</i></p>	<p>L'e-cohésion est une nouvelle initiative consistant à simplifier et à rationaliser l'exécution des programmes structurels 2014-2020. Cela concerne les échanges d'information par voie électronique entre les bénéficiaires et les services gestionnaires. Concrètement, cette politique fait référence à l'article 122(3) du règlement n°1303/2013.</p> <p>Toutes les données sont collectées, enregistrées et conservées dans MDFSE. Un dossier relatif à l'opération financée est créé dans MDFSE avec un numéro unique.</p> <p>Les éléments sont dématérialisés (« Ma démarche FSE » et « Synergie ») mais le dossier pourra être restitué sous forme papier à la demande d'un contrôleur. La piste d'audit est tracée dans l'application "Ma démarche FSE", depuis le dépôt de la demande jusqu'à l'archivage.</p>	<p>Un dossier unique comprenant toutes les étapes du traitement de la demande de subvention est constitué. Les éléments sont dématérialisés dans Ma démarche FSE et Synergie mais le dossier pourra être restitué sous forme papier à la demande d'un contrôleur.</p>	
--	---	--	---	--

<p>2.2.2. Instructions données en interne, aux bénéficiaires, aux OI sur la conservation des documents : durée et format</p>	<p><i>Cf. Article 140 du règlement (UE) N° 1303/2013 et Article 25 du règlement délégué (UE) N° 480/2014.</i></p> <p><i>Préciser modalités, dates, réf...</i></p>	<p>Conformément aux dispositions réglementaires, toutes les pièces justificatives doivent être mises à disposition par les autorités de gestion et les bénéficiaires pendant une période déterminée de trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée (sauf dispositions spécifiques relatives aux aides d'Etat).</p> <p>Il est également prévu un archivage des pièces comptables et non comptables au niveau de l'application "Ma démarche FSE".</p> <p>Le service gestionnaire (DIRECCTE ou OI) pourra informer le bénéficiaire de la date à partir de laquelle court la conservation des pièces justificatives (+ 3 ans). Il est également prévu que Ma démarche FSE envoie une notification automatique au bénéficiaire.</p>	<p>Conformément aux dispositions réglementaires, toutes les pièces justificatives doivent être mises à disposition par les autorités de gestion, les OI et les bénéficiaires pendant une période de trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée (sauf dispositions spécifiques relatives aux aides d'Etat).</p> <p>La durée exacte de conservation des documents sera précisée dans la convention d'octroi des fonds, notamment en ce qui concerne les pièces justificatives.</p> <p>La structure déposera toutes les pièces comptables et non comptables au niveau de l'application MDFSE.</p>	
<p>2.3 Irrégularités et recouvrements</p>				
<p>2.3.1. Instructions données (AG et OI) sur le suivi et la correction des irrégularités, l'enregistrement des sommes retirées et recouvrées, des montants à recouvrer et des montants irrécouvrables, des montants des opérations suspendues par une procédure</p>	<p><i>Préciser modalités, dates, réf...</i></p>		<p>L'OI, pour les opérations qu'il gère établit un titre de recette dont l'exécution est confiée au comptable public en charge du recouvrement des sommes indues.</p> <p>L'autorité de gestion retient l'option de retrait immédiat des dépenses irrégulières des appels de fonds dès que le constat issu du contrôle est devenu définitif.</p> <p>Le recouvrement des indus sera toutefois suivi dans le système d'information "Ma démarche FSE et dans "Synergie". En effet, les remboursements constatés à l'encontre des bénéficiaires seront, dans tous les cas, intégrés dans les comptes, non pas au titre des retraits et recouvrements effectués au budget communautaire mais au titre de la participation publique payée (appendice 1), dans la mesure où les remboursements constatés viendront corriger le montant total des paiements versés aux bénéficiaires.</p> <p>L'AGD/l'OI, pour les opérations qu'elle/il gère établit un titre de recette dont l'exécution est confiée au comptable public en charge du recouvrement (comptable du domicile du débiteur) / en vue du recouvrement.</p>	
<p>2.3.2. Description de la procédure (y.c. organigramme) permettant de mettre en œuvre les obligations de notification d'irrégularités à la Commission</p>	<p><i>Cf. Article 122(2) du règlement (UE) N° 1303/2013</i></p> <p><i>Viser la notification des irrégularités de + de 10 000 €. Préciser modalités de notification à l'OLAF et la CICC.</i></p>		<p>Conformément à l'article 122 du règlement (UE) n°1303/2013 l'autorité de gestion doit pouvoir prévenir, détecter et corriger les irrégularités et recouvrer les sommes indûment payées, éventuellement augmentées d'intérêts de retard. Les irrégularités qui excèdent 10 000 € de contribution FSE doivent être notifiées à la Commission. Celle-ci est alors informée des procédures administratives et judiciaires afférentes.</p> <p>En vue de la mise en œuvre des obligations de notification d'irrégularités à la Commission, il est prévu que les irrégularités de plus de 10 000 € soient saisies selon la nature du contrôle par les autorités de gestion déléguées ou par les contrôleurs ou par l'OI dans le module ad hoc de «Ma démarche FSE » pour agrégation par l'autorité d'audit chargée de leur transmission à la Commission européenne.</p>	
<p>2.3.3. Mesures prises en liaison avec l'AC pour s'assurer que les montants irréguliers décelés par les différents contrôles (AG, AA, Commission européenne) sont bien retirés des appels de fonds l'année de réalisation des contrôles (rapports définitifs)</p>			<p>A la notification du rapport de contrôle par l'autorité compétente, l'autorité de certification s'assure du correct enregistrement de la correction financière (correction ante déclaration ou retrait a posteriori) par l'autorité de gestion déléguée /OI. Elle valide le montant enregistré dans «Ma démarche FSE », ce qui entraîne la prise en compte de cette correction à l'appel de fonds suivant et son intégration dans le compte annuel concerné.</p> <p>«Ma démarche FSE » propose une édition qui liste les corrections financières effectuées ainsi que la date d'appel de fonds et le numéro du rapport de contrôle pour permettre de vérifier l'exhaustivité de l'enregistrement des données.</p> <p>Dans l'hypothèse où la correction financière n'aurait pu être prise en compte dans la déclaration finale de l'exercice, l'autorité de certification demande à l'autorité de gestion de procéder à son enregistrement dans la demande de paiement à venir. Au besoin, elle procède à une écriture corrective qui sera retracée dans l'appendice 8 de l'annexe VII.</p>	
<p>2.4. Environnement de contrôle interne</p>				

<p>2.4.1. Description des procédures anti-fraude</p>	<p><i>Elles doivent être « efficaces, et proportionnées et tenir compte du risque identifié » ; référence à la politique d'intégrité de la structure ; référence à la politique d'auto-évaluation des risques ou toute autre démarche pertinente en ce sens ; référence à un dispositif de détection relatifs aux opérations aidées (Arachne...).</i></p>	<p>La prévention des risques de fraude repose sur la mise en place d'un système de contrôle interne solide et balisé.</p> <p>Cet exercice d'identification des différents risques doit être spécifique à l'objet « gestion des fonds européens » tout en s'inscrivant dans la démarche globale de déploiement du contrôle interne au sein de la DGEFP et des DIRECCTE.</p> <p>Il est proposé d'établir une base commune des risques métiers liés à la gestion des fonds FSE/IEJ qui serait ensuite partagée et complétée avec les autorités de gestion déléguées.</p> <p>Il est proposé d'établir une base commune des risques métiers liés à la gestion des fonds FSE/IEJ qui serait ensuite partagée et complétée avec les autorités de gestion déléguées.</p>	<p>Le règlement portant dispositions communes (UE) n° 1303/2013 pour la période de programmation 2014-2020 exige de l'autorité de gestion qu'elle mette en place des « mesures antifraude efficaces et proportionnées tenant compte des risques recensés » (article 125 § 4), afin de prendre les mesures nécessaires pour prévenir, détecter et sanctionner la fraude et les irrégularités de manière efficace, et rembourser les montants irréguliers au budget de l'UE.</p> <p>L'article 59 du règlement financier (UE) n° 966/2012 impose aux États membres la responsabilité première dans le cadre de la gestion partagée des risques de fraude.</p> <p>Outre la mise en place d'un système solide de gestion et de contrôle permettant d'assurer la bonne gestion financière, d'évaluer et de détecter les risques de fraude, la Commission européenne préconise de prévenir la fraude au moyen d'un engagement visible de l'Etat membre et d'une sensibilisation, tant dans son environnement interne qu'externe, sur la lutte contre la fraude.</p> <p>La DGEFP a décidé de mettre en place une série de procédures antifraudes dans le cadre desquelles l'action de l'OI s'inscrit. A ce titre, l'OI (à la demande de son AGD) a procédé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au déploiement d'un système de contrôle interne, afin de prévenir les risques de fraude, reposant sur une cartographie des risques spécifiques à la gestion des crédits FSE et de plans d'action en réponse aux risques identifiés ; cette cartographie est réactualisée chaque année lors de la campagne annuelle du contrôle interne, - L'OI a identifié un référent contrôle interne, à savoir le binôme "missions contrôle de gestion/évaluation des politiques publiques" et "mission Europe", en complémentarité avec le référent de contrôle interne à la DIRECCTE. - à la diffusion de la déclaration de la politique antifraude de la DGEFP au sein des différents services concernés par la gestion de la subvention globale FSE, qui sera d'ailleurs disponible sur le site internet du FSE en France ; - à la diffusion de la charte déontologique rappelant les principes éthiques à mettre en oeuvre dans le cadre des activités de gestion des fonds européens auprès de tous les agents des différents services concernés par la gestion de la subvention globale FSE. Cette charte s'appuie sur une déclaration d'absence de conflits d'intérêts qui est signée par tous les agents concernés ; <p>La DGEFP a prévu la mise en place d'une plateforme en ligne pour la détection et le signalement des risques de fraude sur le site du FSE en France afin de permettre aux lanceurs d'alerte d'avoir une entrée unique pour signaler de manière anonyme et sécurisée les suspicions de fraude.</p> <p>L'OI, en lien avec son AGD, communiquera sur l'existence de cette plateforme DGEFP et se conformera aux processus mis en place par le niveau national en matière d'information, d'analyse et de traitement de ces signalements dès lors que cette plateforme sera opérationnelle, pour les cas où il serait concerné et sollicité et sous réserve de l'autorisation de ses instances hiérarchiques et délibérantes ainsi que des conditions d'accès et d'utilisation (financières et techniques) qui lui auront été précisées.</p> <p>L'opérationnalité de cette plateforme DGEFP était prévue pour la fin du 1er trimestre 2016 mais n'est toujours pas effective pour l'OI</p> <p>L'OI (à la demande de son AGD) pourrait se doter du logiciel ARACHNE, sous réserve de l'autorisation préalable de ses instances hiérarchiques et délibérantes ainsi que des conditions d'accès et d'utilisation (financières et techniques) qui auront été précisées. Il ne serait pas fait un recours systématique et généralisé à ARACHNE mais en fonction de la nature de certains dossiers ou porteurs de projet. Il s'agirait d'une consultation au cas par cas selon les résultats de l'analyse des risques de fraude sur les opérations potentiellement à fort risque telles qu'identifiées dans le cadre de la cartographie des risques.</p> <p>La consultation pourrait intervenir à différents moments : lors de la sélection des projets, lors de la mise en oeuvre et des demandes de paiement ou lors des phases de CSF.</p> <p>La consultation d'ARACHNE serait retracée, le cas échéant, selon les étapes de la piste d'audit dans MDFSE.</p> <p>Par ailleurs et afin de lutter contre la fraude, différentes dispositions sont déjà mises en oeuvre dans le cadre des procédures de droit commun existantes.</p> <p>Enfin, tout un corpus de règles déontologiques statutaires s'applique d'ores et déjà aux fonctionnaires (contractuels et titulaires). Les droits et obligations des agents publics en général, et de la fonction publique territoriale en particulier sont disponibles sur le site du CNFPT.</p>	
	<p><i>Un document de procédure doit indiquer la marche à suivre pour faire rapport en interne d'une suspicion de fraude, soit de la part d'une bénéficiaire, soit de la part d'une partie prenante à la gestion ou la certification (accueil et protection des lanceurs d'alertes) ; ce document identifie l'autorité concernée pour recueillir ce signalement ; il rappelle l'articulation avec l'AA s'agissant des notifications à l'OLAF</i></p>	<p>Diverses propositions sont en cours d'arbitrage dans le cadre de la mise en place d'une politique antifraude qui serait mutualisé au sein de la DGEFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stratégie nationale antifraude en lien avec l'établissement d'un solide système de contrôle interne - Elaboration et diffusion d'une charte déontologique rappelant les principes éthiques - Généralisation de la déclaration d'absence de conflit d'intérêt - Création d'une plateforme de signalement des alertes fraudes - Création d'une plateforme de réception des plaintes <p>Au fur et à mesure de l'avancée des travaux, vous serez associé ou informé des modalités à mettre en oeuvre.</p>		

2.4.2. Existence d'un dispositif d'identification et pilotage des risques	<p><i>Il s'agit d'établir à partir de l'analyse des tâches une évaluation des principaux risques (cartographie) associés à la gestion des fonds et de définir les dispositifs palliatifs en conséquence.</i></p>
	<p><i>Identifier service ou personne en charge. Préciser objectifs et programme de travail ; modalités d'actualisation (révision annuelle, et en tant que de besoin, notamment en cas d'évolution substantielle des activités).</i></p>

<p>Comme précédemment énoncé, la cartographie des risques s'inscrit dans le cadre du déploiement du contrôle interne au sein de la DGEFP et des autorités de gestion déléguées et participe de la lutte contre la fraude.</p> <p>Une cartographie des risques métiers liés à la gestion des fonds européens FSE a été élaborée par la Mission des Affaires Financières et Juridiques de la sous-direction FSE de la DGEFP. Cette mission pilote et anime le dispositif.</p> <p>Une cartographie spécifique à l'intention des AGD/OI a été mise à la disposition pour appropriation, adaptation et ajustement, le 10 novembre 2015. Cette cartographie identifie les principaux risques et décrit les mesures existantes ou à mettre en place afin de réduire ces risques. Cet outil a été élaboré par le service du contrôle interne de l'OI.</p> <p>L'AGD a pris connaissance de la note accompagnant la cartographie des risques qui définit les principes de déploiement de cet outil.</p> <p>L'analyse des risques est actualisée chaque année suite à un examen annuel des procédures par les référents contrôle interne et sous le pilotage de l'autorité de gestion en titre du programme (DGEFP - sous direction FSE). Elle intègre l'ensemble des observations issues des constats d'audit et des contrôles de tous niveaux et donne lieu à des plans d'actions ciblés le cas échéant en fonction des risques identifiés.</p> <p>-un comité de pilotage présidé par le DGS et associant les divers services participant à la gestion de la Subvention globale se réunit une fois par an. Il est le lieu où sont présentés les résultats de la campagne de contrôle interne.</p> <p>Sur la base de la cartographie de la DGEFP, l'OI identifiera les principaux risques et décrira les mesures existantes afin de réduire ces risques, à chaque étape de la piste d'audit sur la base du modèle de cartographie des risques ci-joint. Cette analyse a vocation à être actualisée chaque année suite au contrôle interne, dans le cadre d'un comité de pilotage animé par la mission contrôle de gestion et la mission Europe du PPE. Elle intégrera l'ensemble des observations et demandes de modifications issues des différents contrôles et audits qui auront été menés.</p>	
--	--

2.4.3. Organisation de la fonction de contrôle interne

Préciser son organisation, ses missions.

L'entité ou la personne chargée du contrôle interne :

- établit un programme annuel d'activité en vue de s'assurer de la maîtrise des risques identifiés ; il comprend notamment mais pas exclusivement des Contrôles Qualité Gestion en nombre adapté à la structure et au volume d'opérations ;

- rend compte de ses constatations à la direction de l'AG ;

- veille aux suites données à ses constatations définitives et en rend compte ; veille au suivi des irrégularités constatées. Il peut formuler des recommandations.

En cas de fonctions déléguées à des OI, le programme d'activité inclut la nécessité de vérifier les travaux de l'OI.

Dans les plus petites structures, la fonction de contrôle interne s'exerce sur les mêmes bases ; elle incombe directement soit au dirigeant, soit à un agent gestionnaire spécialement.

La collectivité s'inscrit dans le mouvement général de mise en place de dispositifs de contrôle interne pour sécuriser la chaîne de la dépense et s'assurer de la qualité de ses procédures de gestion et de la bonne utilisation des fonds publics. L'organigramme fonctionnel et le document synoptique de circuit de gestion des dossiers sont joints en annexe.

Ces outils seront actualisés chaque année, ce qui constitue le préalable à la mise en place de la démarche de maîtrise des risques financiers.

Ils pourront évoluer pour prendre en compte les éléments et documents types élaborés par la DGEFP et transmis par l'AGD.

Le contrôle interne est confié à la mission Europe du PPE et au service du contrôle de gestion. Ils établiront le plan de contrôle, notamment pour s'assurer de la mise en place effective des actions correctives et d'amélioration issues du plan d'action.

Par ailleurs, la démarche de déploiement du contrôle interne fait l'objet d'un suivi particulier puisque le comité de pilotage se fera à l'image d'une revue de processus, pour suivre les résultats des actions de contrôle interne à travers l'évolution des anomalies détectées et des pistes d'améliorations et actions préventives identifiées. Ces résultats doivent permettre de mesurer l'efficacité des actions mises en place pour prévenir les anomalies détectées et de valider les outils de pilotage constitués par la cartographie des risques et le plan d'actions associé.

La mise en place de ce système de contrôle interne permet :

- d'identifier, d'évaluer et de maîtriser les risques liés à la gestion des fonds européens,
- de fournir une assurance raisonnable que le dispositif de gestion et de contrôle fonctionne efficacement et est transparent.

Dans le cadre du contrôle interne, la mission contrôle de gestion et la mission Europe du PPE vérifieront notamment les items suivants :

- les modalités de l'appel à projets et les procédures de sélection
- l'adaptation des moyens humains dédiés à la gestion du FSE (mise en place de plan de formations adaptés, adaptation des fiches de poste, procédures de suppléance...)
- le suivi comptable et financier
- le respect des procédures d'instruction et de contrôles

- le respect de la séparation fonctionnelle

Sur cette base, le contrôle interne aboutira à l'évolution de la cartographie des risques, à la cotation des risques et à l'établissement d'un plan d'actions.

L'OI dressera un bilan annuel des mesures de contrôle interne mises en place et le transmettra à l'autorité de gestion

En complément du déploiement du contrôle interne comptable, l'AGD déploie un contrôle interne basé sur les risques métiers liés à la gestion des fonds européens (conformément aux détails fournis aux points 2.4.1 et 2.4.2).

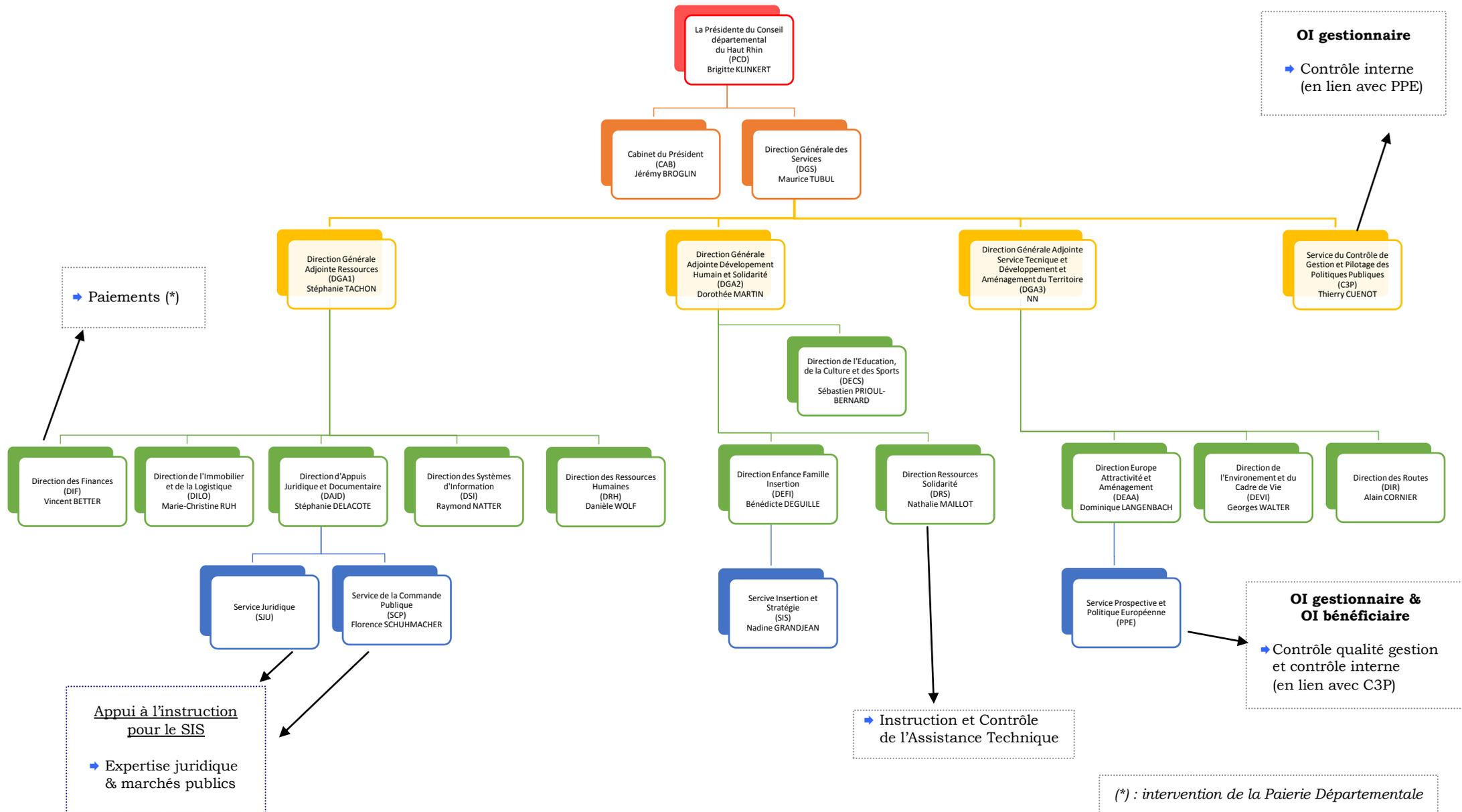
L'AGD se soumettra aux modalités de contrôle définies par l'AG dans la cadre de sa supervision.

Concernant l'OI, les contrôles comptables et financiers sont effectués selon les procédures internes et décrites aux points 2.1.1 et 2.1.5. L'OI déploie un contrôle interne spécifique basé sur les risques métiers liés à la gestion des fonds européens. Celui-ci est assuré par un binôme composé de la mission contrôle de gestion/évaluation des politiques publiques et la mission Europe.

4. Système d'information

4.1. Description du système informatique, avec diagramme (adapter selon que le système est centralisé ou décentralisé, préciser dans ce cas les liens entre les systèmes)				Signifier l'adhésion et l'utilisation de MDFSE pour tous les points listés
4.1.1. La collecte, l'enregistrement et le stockage des données informatisées par opération	Cf. Article 125 (2) (d) du Règlement (UE) N°1303/2013 et Article 24 du règlement délégué N°480/2014. Il s'agit des données permettant le pilotage, l'évaluation, la gestion financières, le contrôle et l'audit. Doit inclure, le cas échéant, les données sur les participants individuels et permettre de renseigner les indicateurs par genre		La collectivité utilise la plateforme MDFSE pour le traitement de l'ensemble des demandes de subvention FSE (y compris stockage des différentes pièces justificatives).	
4.1.2. Assurance que les données évoquées au point précédent sont bien intégrées dans le système, et que les données relatives aux indicateurs sont bien classées par genre	Cf. Annexes I et II du Règlement (UE) N° 1304/2013 et Article 125 (2) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013.		La collectivité utilise la plateforme MDFSE pour le traitement de l'ensemble des demandes de subvention FSE (y compris stockage des différentes pièces justificatives).	
4.1.3. Assurance qu'un système enregistre et stocke les informations, de manière numérisée, les suivis comptables par opération, et qui intègre toutes les données nécessaires pour les demandes de paiement et l'établissement des comptes	Cf. Article 126 (d) et Article 137 (b) du Règlement (UE) N° 1303/2013. Doit inclure le suivi des montants à recouvrer, des montants recouverts, des montants irrécouvrables et des montants retirés de tout ou partie de la contribution pour une opération ou un programme opérationnel,		La collectivité utilise la plateforme MDFSE pour le traitement de l'ensemble des demandes de subvention FSE (y compris stockage des différentes pièces justificatives).	
4.1.4. Assurance que le système enregistre et stocke de manière numérisée la dépense déclarée à la Commission et les contreparties nationales versées aux bénéficiaires	Cf. Article 126 (g) du Règlement (UE) N°1303/2013.		La collectivité utilise la plateforme MDFSE pour le traitement de l'ensemble des demandes de subvention FSE (y compris stockage des différentes pièces justificatives).	
4.1.5. Assurance de la tenue d'une comptabilité des montants à recouvrer et des montants retirés après annulation de tout ou partie de la contribution pour une opération	Cf. Article 126 (h) du Règlement (UE) N° 1303/2013.		La collectivité utilise la plateforme MDFSE pour le traitement de l'ensemble des demandes de subvention FSE (y compris stockage des différentes pièces justificatives).	
4.1.6. Assurance de la tenue d'une comptabilité des opérations suspendues par une procédure judiciaire ou tout autre recours ayant un effet suspensif			La collectivité utilise la plateforme MDFSE pour le traitement de l'ensemble des demandes de subvention FSE (y compris stockage des différentes pièces justificatives).	

Organigramme général des directions et services en lien avec le FSE



NOM DU SERVICE GESTIONNAIRE: Conseil Départemental du Haut-Rhin

DATE: 01/10/2018

Indiquer par une * les postes sensibles

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS	SERVICE/ Mission	TITULAIRE	SUPPLEANT	CONTRÔLE DE SUPERVISION	DELEGATION DE SIGNATURE	HABILITATION INFORMATIQUE	OBSERVATIONS
APPEL A PROJET							
Définition critères de sélection et rédaction				Monsieur Maurice TUBUL, Directeur Général des Services (à compter du 01/08/18), Bénédicte DEGUILLE, Directrice Enfance Famille Insertion	/		
Validation	Assemblée plénière/Commission permanente	Brigitte KLINKERT, Présidente	Rémy WITH, 1er Vice-Président		/		
Publication	SIS+CAB-DCO	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion Martial REHEISSER, directeur de la communication externe	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Monsieur Maurice TUBUL, Directeur Général des Services, Bénédicte DEGUILLE, Directrice Enfance Famille Insertion, Peggy REMY, Directrice adjointe Enfance Famille Insertion	/	MDFSE Chef de Service	
INSTRUCTION DU DOSSIER DE SUBVENTION							
Affectation du dossier à un gestionnaire	SIS	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)		/	MDFSE Chef de Service	
Contrôle des pièces et de la signature de la demande de subvention	SIS	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Attestation de recevabilité	SIS	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Analyse de la demande de subvention : rédaction du rapport d'instruction	SIS + DRS	Service instructeur : SIS Laura FORESTIER, chargée de mission insertion FSE, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018) Service instructeur associé : DRS Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Service instructeur : SIS Laura FORESTIER, chargée de mission insertion FSE, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018) Service instructeur associé : DRS Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Validation de l'instruction	SIS	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)		/	MDFSE Chef de Service	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers

INSTRUCTION DU DOSSIER DE SUBVENTION (AT- CD 68 bénéficiaire)

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL							
PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS	SERVICE/ Mission	TITULAIRE	SUPPLEANT	CONTRÔLE DE SUPERVISION	DELEGATION DE SIGNATURE	HABILITATION INFORMATIQUE	OBSERVATIONS
Affectation du dossier à un gestionnaire	DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)		/	MDFSE Chef de Service	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Contrôle des pièces et signature	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Attestation de recevabilité	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Analyse de la demande de subvention (instruction)	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Validation des instructions	DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)			/	MDFSE Chef de Service	
PROGRAMMATION DES OPERATIONS ET NOTIFICATION DE LA DECISION							
Etablissement de l'ordre du jour des dossiers à présenter au comité de programmation	SIS	Laura FORESTIER, chargée de mission insertion FSE, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018) Laetitia CHAZEIX, assistante FSE	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	
Notification de la décision au bénéficiaire	SIS	Laetitia CHAZEIX, assistante FSE	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	
PROGRAMMATION DES OPERATIONS ET NOTIFICATION DE LA DECISION (AT - CD 68 bénéficiaire)							
Etablissement de l'ordre du jour des dossiers à présenter au comité de programmation	SIS + DRS	Laura FORESTIER, chargée de mission insertion FSE, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018) Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Laura FORESTIER, chargée de mission insertion FSE, Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)		MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Notification de la décision au bénéficiaire	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)		MDFSE gestionnaire OI	Notification sous forme de note interne Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
ENGAGEMENT JURIDIQUE: ACTE ATTRIBUTIF DE SUBVENTION							
Formalisation de l'acte attributif de subvention ou de l'avenant	SIS	Laura FORESTIER, chargée de mission insertion FSE, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018) Laetitia CHAZEIX, assistante FSE	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE	
Transmission du projet de convention ou de l'avenant au bénéficiaire pour signature	SIS	Laetitia CHAZEIX, assistante FSE	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	
Archivage de la convention ou de l'avenant signés par les deux parties	SIS	Laetitia CHAZEIX, assistante FSE	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	

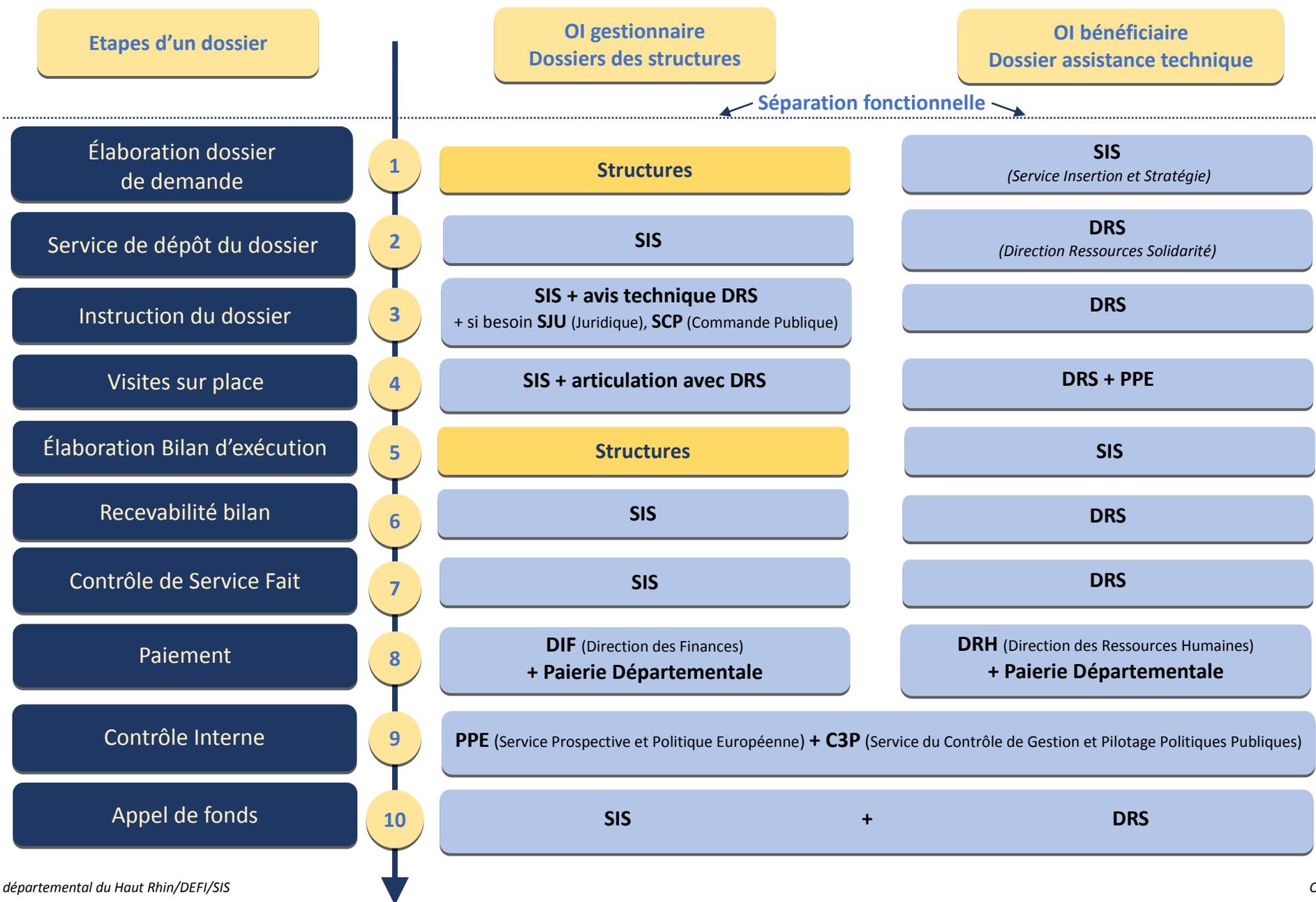
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL							
PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS	SERVICE/ Mission	TITULAIRE	SUPPLEANT	CONTRÔLE DE SUPERVISION	DELEGATION DE SIGNATURE	HABILITATION INFORMATIQUE	OBSERVATIONS
Avenant modificatif	SIS	Laetitia CHAZEIX, assistante FSE	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	
ENGAGEMENT JURIDIQUE: ACTE ATTRIBUTIF DE SUBVENTION (AT - CD 68 bénéficiaire)							
Formalisation de l'acte attributif de subvention	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	Document équivalent à convention sous forme de lettre de mission signée par le Président du Conseil départemental
Transmission du projet de convention au bénéficiaire pour signature	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Archivage de la convention signée par les deux parties	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Avenant modificatif	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
VERIFICATION DE LA SAISIE DES INDICATEURS							
Vérification du recueil des données relatives aux indicateurs du PO	SIS	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
DEMANDE DE PAIEMENT							
Réception du bilan d'exécution	SIS	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Attestation de recevabilité sur le bilan	SIS	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
DEMANDE DE PAIEMENT (AT - CD 68 bénéficiaire)							
Réception du bilan intermédiaire ou final	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Examen du bilan d'exécution intermédiaire	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Examen du bilan d'exécution final	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
CONTRÔLE DE SERVICE FAIT ET VISITES SUR PLACE							

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL							
PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS	SERVICE/ Mission	TITULAIRE	SUPPLEANT	CONTRÔLE DE SUPERVISION	DELEGATION DE SIGNATURE	HABILITATION INFORMATIQUE	OBSERVATIONS
Réalisation du contrôle de service fait	SIS	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Validation du contrôle de service fait	/	/	/	/	/	MDFSE	
Transmission du contrôle de service fait à l'autorité de certification	SIS	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Mise en paiement du contrôle de service fait	SIS	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	La mise en paiement est faite à l'issue du CSF et non à la transmission du bilan. Les tâches matérielles de paiement sont réalisées par les services dédiés au sein de la collectivité (pôle comptabilité du SIS et Direction des Finances) Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Suivi du paiement (saisie dans MDFSE)	SIS	Laura FORESTIER, chargée de mission insertion FSE, Laetitia CHAZEIX, assistante FSE	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	Chaîne de paiement conforme à la séparation ordonnateur/comptable : préparation mandats/titres par le SIS transmission à la DIF Paiement par la paierie départementale Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Réalisation des visites sur place et établissement du rapport	SIS + DRS	Laura FORESTIER, chargée de mission insertion FSE, Annabelle GOLLY, Fabio GUIDI, chargés de mission insertion	Laura FORESTIER, chargée de mission insertion FSE, Annabelle GOLLY, Fabio GUIDI, chargés de mission insertion	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	En cas de besoin, service instructeur associé : DRS Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
CONTRÔLE DE SERVICE FAIT ET VISITES SUR PLACE (AT - CD 68 bénéficiaire)							
Réalisation du contrôle de service fait	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Validation du contrôle de service fait	/	/	/	/	/		
Transmission du contrôle de service fait à l'autorité de certification	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Mise en paiement du contrôle de service fait	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	La mise en paiement est faite à l'issue du CSF et non à la transmission du bilan. Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Suivi du paiement (saisie dans MDFSE)	DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Thierry MAEHR, Coordination Budgétaire à la DRS	Nathalie MAILLOT, directrice Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DRS)	/	MDFSE gestionnaire OI	L'appel de fonds sera fait par la DRS et la recette perçue sur les lignes budgétaires de la DRH. Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers
Réalisation des visites sur place et établissement du rapport	/	/	/	/	/		Pas de VSP prévue pour le dossier d'AT
ARCHIVAGE DU DOSSIER							

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL							
PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS	SERVICE/ Mission	TITULAIRE	SUPPLEANT	CONTRÔLE DE SUPERVISION	DELEGATION DE SIGNATURE	HABILITATION INFORMATIQUE	OBSERVATIONS
Archivage et conservation des pièces justificatives relatives à l'opération	SIS	Laetitia CHAZEIX, assistante FSE	Laura FORESTIER, chargée de mission FSE/insertion, Elodie MERTZ, chargée de mission FSE (à compter du 2/12/2018)	Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion	/	MDFSE gestionnaire OI	la conservation des pièces sera dématérialisée dans MDFSE. Cependant, une version papier des pièces essentielles sera conservée au SIS

Fonds Social Européen au Département du Haut-Rhin, Organisme Intermédiaire (OI)

Circuit d'un dossier de demande



Commission permanente du vendredi 7 décembre 2018

10ème commission :

Nouvelle annexe au rapport et à la délibération CP-2018-11-10-2 : POLITIQUE DEPARTEMENTALE D'INSERTION/FONDS SOCIAL EUROPEEN (FSE) : DIVERSES INFORMATIONS RELATIVES À LA PROGRAMMATION EN COURS, SES OPÉRATIONS, SON ORGANISATION

Synthèse

- ▶ Toutes les opérations ont été contrôlées et peuvent être à présent clôturées financièrement.
- ▶ Le montant du FSE mobilisé s'élève à **645 551.76 €**.
- ▶ L'intervention du Département s'établit à **768 869 €**.
- ▶ Soit au total, pour ces 10 opérations, un soutien de **1 414 420.76€**.

Structures	Actions	Coût total de l'opération	Montant définitif FSE	Taux d'intervention du FSE	Montant CD 68
ALEOS	AEI	76 751.17	38 375.58	50%	29 500
ALEOS	APE	98 004.37	39 004.37	39.80%	59000
ALEOS	PEF	56 767.63	27 267.64	48.03%	29 500
CIAREM	AEI	65 686.63	32 558	49.57%	32 558
CIAREM	APE	376 773.82	185 862.53	49.33%	188 520
CIAREM	PEF	35 483.84	16 328	46.02%	16 328
CONTACT PLUS	AEI	58 538.51	24 404.51	41.69%	34 134
CONTACT PLUS	APE	308 272.36	121 041.36	39.26%	187 231
CONTACT PLUS	PEF	260 279.86	121 008.86	46.49%	139 271
REAGIR	APE	92 527.91	39 700.91	42.91%	52 827
TOTAL		1 429 086.1	645 551.76	45.17%	768 869

AEI : Appui à l'Entrepreneuriat Individuel

APE : Accompagnement au Placement à l'Emploi

PEF : Préparation à l'Emploi et à la Formation

Le tableau présente uniquement le coût total de chaque opération éligible au titre du FSE après Contrôle de Service Fait (CSF).

Conformément au règlement FSE, les trop perçus doivent être régularisés par un ordre de reversement sur la ligne budgétaire suivante : programme H612, chapitre 017, fonction 564, nature 773.