



## Programmation 2014-2020

### Programme opérationnel national Fonds social européen pour l'emploi et l'inclusion en métropole

---

# Avenant n°1 de subvention globale au titre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'inclusion en métropole

---

N° Ma Démarche FSE 201500059

Années 2014-2016

- Vu le règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil n°1303/2013 (ci-après dénommé « le Règlement général ») 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 ;
- Vu le règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil n°1304/2013 du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen ;
- Vu le règlement (UE) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union général de l'Union
- Vu le règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil;
- Vu le Code général des collectivités territoriales;
- Vu le Code des communes;
- Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- 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°2014-1460 du 8 décembre 2014 modifié le décret n°2008-548 du 11 juin 2008 relatif à la Commission interministérielle de coordination des contrôles portant sur les opérations cofinancées par les Fonds européens
- Vu le décret n°2016-126 du 8 février 2016 relatif à la mise en œuvre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement pour la période 2014-2020 ;
- 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 la décision de la Commission européenne n° C(2014)7454 du 10 octobre 2014 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »;

- Vu la convention de subvention globale de l'organisme intermédiaire ci-après désigné, en date du 10/16/2015;
- Vu la notification des observations de la DGEFP sur le descriptif de système de gestion et de contrôle (DSGC) du programme opérationnel national FSE « Emploi inclusion » en métropole (PON FSE) en date du 9/29/2016 ;
- Vu l'avis du Comité de programmation réuni le 12/20/2016 ;

**Entre** l'État, représenté par le Préfet de région Alsace, Monsieur Stéphane FRATACCI, ci-après dénommé « l'Autorité de gestion déléguée » d'une part,

**Et** Conseil Départemental du Haut-Rhin représentée par Monsieur Eric STRAUMANN, Président,

N° SIRET : 22680001900227

Statut : Collectivité Territoriale

Située : 100 av d'Alsace BP 20351 - 68006 - COLMAR

ci-après dénommé « l'Organisme intermédiaire » d'autre part,

**Il est convenu ce qui suit :**

#### **ARTICLE 1 : OBJET DE L'AVENANT**

Le présent avenant a pour objet de modifier l'article 5.2 à la convention n° MDFSE 201500059 accordée à la Conseil Départemental du Haut-Rhin.

#### **Article 5.2 modifié : Périmètre de la subvention globale - dispositifs concernés**

L'organisme intermédiaire s'engage à mobiliser tous moyens nécessaires pour assurer la bonne gestion des crédits du FSE dans le respect de la réglementation européenne et des dispositions nationales.

L'organisme intermédiaire communique à l'autorité de gestion déléguée une description précise de l'organisation, des moyens et des procédures mis en œuvre pour assurer les missions prévues à l'article 5.1, selon la forme et les modalités prévues par l'autorité de gestion en titre.

L'autorité de gestion déléguée vérifie que les procédures, l'organisation et les moyens de l'organisme intermédiaire permettent d'assumer les missions confiées. Si nécessaire, l'organisme intermédiaire modifie son organisation à la demande de l'autorité de gestion. En cours d'exécution de la présente convention, l'organisme intermédiaire communique à l'autorité de gestion déléguée, toute modification introduite dans son système de gestion et de contrôle. Ces modifications sont également examinées par l'autorité de gestion. Si les éléments transmis par l'organisme intermédiaire ne répondent pas aux obligations permettant de vérifier la piste d'audit telles que mentionnées à l'article 125 du règlement général et à l'article 25 du règlement délégué (UE) n°480/2014 susvisés, le bénéficiaire doit mettre en œuvre des mesures correctives sans quoi il ne peut être autorisé à participer aux appels de fonds.

**La version validée par l'AGD est annexée à la présente convention.** Toute modification apportée à cette description en cours d'exécution conduisant à des modifications significatives dans la piste d'audit donnera lieu à une modification par avenant de l'annexe concernée. En cas de non-respect des dispositions prévues par le descriptif de système de gestion et de contrôle il peut être fait application des dispositions de l'article 11 de la présente convention.

L'organisme intermédiaire

L'Autorité de gestion déléguée

*(Date, nom et qualité,  
signature et cachet)*

*(Date, nom et qualité,  
signature et cachet)*

**Notifiée et rendue exécutoire le :**

### **Liste des annexes**

Annexe 3 : descriptif de système de gestion et de contrôle

**DSGC DU PON FSE**  
**ORGANISMES INTERMEDIAIRES - CONSEIL DEPARTEMENTAL DU HAUT-RHIN** (au 10/09/2015)

| Colonne 1<br>Libellé  | Colonne 2<br>Commentaires  | Précisions complémentaires | Réponse de l'OI  | PON FSE   |
|---|--|----------------------------|--|---|
| <b>1. Généralités</b>   |  |                            |  |   |
| 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<br>Axe prioritaire 3 : lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion<br>Objectif Thématique 9 : Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination<br>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)<br>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)<br>Objectif spécifique 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion<br>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<br>Axe prioritaire 4 : Assistance technique (AT) | FSE-Programme opérationnel National "Emploi et Inclusion"<br>(PON FSE) N° 2014FR05SFOP001 |
| 1.1.2. Montant cofinancement européen du programme FSE :                                      |  |                            | Montant de la subvention globale<br>9 830 400 € dont 4 915 200 € de FSE<br>Pour 2 subventions globales (2014/2016 et 2017/2020) et un avenant à la seconde convention en 2020.<br>Notifié le 05/12/2014 par le SGARE au Conseil Général du Haut-Rhin   |   |
| 1.2. Date à laquelle correspond l'information donnée par le présent document                  |  |                            | ma proposition :<br>10/09/2015<br>historique :<br>1ère version 11/03/2015 (2 annexes)<br>2ème version : mai 2015 suite à demande DGEFP (établir une seule annexe et non 2)   |   |
| 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>  |                            | Au sein de l'Organisme Intermédiaire (OI), le DSGC a été élaboré de manière conjointe par le SIDL et la Mission Europe du SAT<br>Pour le SIDL : Marie-Claire PASI - pasi@haut-rhin.fr - 03 89 30 65 60<br>Pour le SAT : Carole MOCHEL - mochel@haut-rhin.fr - 03 89 30 63 03   |   |
| 1.4. Organisme intermédiaire  | <i>Nom, adresse, courriel et point de contact</i>  |                            | Département du Haut-Rhin<br>Direction Enfance Santé Insertion - 100 avenue d'Alsace - BP 20351 - 68006 COLMAR<br>Mme Bénédicte DEGUILLE (Directrice)<br>Service Insertion et Développement Local (SIDL)<br>Mme Nadine GRANDJEAN (Chef du SIDL)<br>03.89.30.66.30<br>insertion.dev.local@haut-rhin.fr<br>deguille.b@haut-rhin.fr<br>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<br>(Stéphane FRATACCI)<br>Secrétariat Général pour les Affaires Régionales et Européennes<br>5 place de la République - 67073 STRASBOURG Cedex<br>Tél : 03 88 21 67 68  |   |

| Colonne 1<br>Libellé   | Colonne 2<br>Commentaires  | Précisions complémentaires | Réponse de l'OI  | PON FSE |
|--|--|----------------------------|--|---------|
| <b>2. Organisme intermédiaire : principales fonctions</b>                  |  |                            |  |         |
| 2.0.1 Statut, nature, champs d'intervention, rattachement (le cas échéant) |  |                            | Collectivité territoriale, administration publique locale<br>Département 7220<br>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 Développement Local (SIDL), chargé de la gestion de la subvention globale, est composé de 18 agents, à mai 2015, 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.<br><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).<br/>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 Développement Local (SIDL)<br>Le service gestionnaire assurera l'ensemble des tâches de gestion suivante :<br>- la réception des dossiers ;<br>- l'instruction des dossiers ;<br>- la sélection et la notification aux bénéficiaires de ses résultats (acceptation, ajournement ou rejet) ;<br>- l'établissement et la signature des actes attributifs des aides ;<br>- le recueil des données relatives aux indicateurs du PO ;<br>- le contrôle de service fait ;<br>- le paiement des aides aux bénéficiaires ;<br>- le classement et l'archivage des dossiers ;<br>- l'information et l'appui aux bénéficiaires ;<br>- le pilotage de la subvention globale.<br>L'OI participe au comité régional de programmation et au comité de suivi régional plurifonds.<br>L'ensemble du processus de gestion est dématérialisé dans un système d'information spécifique «Ma démarche FSE» (MDFSE).<br>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.<br>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 Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DEFAS).<br>Le paiement des aides aux bénéficiaires se fera par la Direction des Finances en lien avec la Paierie Départementale.<br>Les appels de fonds seront élaborés par le SIDL en articulation avec la DEFAS.<br>Les CQG et le contrôle interne seront assurés conjointement par la Mission Europe du Service de l'Action Internationale et Transfrontalière et du Bilinguisme (SAT) et la Mission Contrôle de Gestion.<br>La communication sera assurée par le SIDL et le SAT.<br><br><b>En annexes sont joints :</b><br>- un document présentant le circuit d'un dossier de demande FSE<br>- 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)<br>- l'organigramme fonctionnel complété autant que possible comme demandé (l'intitulé de certaines colonnes étant sujet à interprétation).<br>Ce circuit répond à l'obligation de séparation fonctionnelle.<br>Ce point sera vérifié dans le cadre du contrôle interne. |         |

| Colonne 1<br>Libellé  | Colonne 2<br>Commentaires  | Précisions complémentaires  | Réponse de l'OI   | PON FSE |
|---|--|---|---|---------|
| <b>2.1. Organisation et procédures de l'organisme intermédiaire</b>   |  |   |   |         |
| 2.1.1. Organigramme fonctionnel et organigramme de la structure, description des fonctions de chacune des unités (avec les effectifs) | <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 actions 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><i>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".</i></p> <p><i>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...</i></p> <p><i>Vous trouverez ci-joint un modèle d'organigramme fonctionnel à compléter.</i></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"> <li>- un document présentant le circuit d'un dossier de demande FSE</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>A ces documents s'ajoute l'organigramme fonctionnel complété autant que possible comme demandé (l'intitulé de certaines colonnes étant sujet à interprétation).</p> <p>Globalement, le SIDL assure les tâches de gestion de 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).</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 (<a href="http://www.cg68.fr">www.cg68.fr</a>) 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 Développement Local, qui s'appuiera autant que de besoin sur l'avis de services support (notamment la DEFAS 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 portant notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'éligibilité du public</li> <li>- l'éligibilité de l'opération (contenu, éligibilité temporelle et géographique etc.)</li> <li>- la prise en compte des principes horizontaux</li> <li>- l'éligibilité des dépenses</li> </ul> <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.</p> |         |

| Colonne 1<br>Libellé | Colonne 2<br>Commentaires  | Précisions complémentaires   | Réponse de l'OI  | PON FSE |
|----------------------|--|--|--|---------|
|                      | <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.</p> <p>Il devra être possible de faire le lien entre l'organigramme fonctionnel et les fiches de postes.</p> <p>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)</p> <p>Détailler les procédures qui permettent de s'assurer que les moyens humains sont adéquats du point de vue quantitatif et compétences.</p> <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Pour le dossier d'assistance technique, le SIDL élabore le dossier de demande et le bilan d'exécution. La DEFAS est en charge de l'instruction et du CSF.</p> <p>Le circuit de validation comprend le passage en CPR pour avis consultatif puis en Commission Permanente pour validation.</p> <p>Le paiement des aides aux structures bénéficiaires se fera par la Direction des Finances en lien avec la Paierie Départementale.</p> <p>Les appels de fonds seront élaborés en articulation par le SIDL et la DEFAS (service chargé d'une mission d'études et d'appui à la solidarité).</p> <p>Les CQG et le contrôle interne seront assurés conjointement par la Mission Europe du Service de l'Action Internationale et Transfrontalière et du Bilinguisme (SAT) et la Mission Contrôle de Gestion.</p> <p>La communication sera assurée par le SIDL et le SAT.</p> <p>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.</p> <p>Comme décliné dans l'élaboration du DSGC, l'élaboration de toutes les fiches de postes répondant à l'esprit du PON 2014-2020, est une démarche qui sera mise en œuvre. 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.</p> <p>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.</p> <p>A septembre 2015, l'OI joint les fiches de poste et les fiches d'évaluation à mettre en lien, concernant 3 agents, et faisant mention du travail de celles-ci sur le FSE programmation 2014-2020.</p> <p>Les modules de formation élaborés par la DGEFP en partenariat avec l'INTEFP seront proposés aux agents dès lors que l'information aura été communiquée à l'OI. Les agents pourront y participer en fonction des possibilités financières et humaines de la collectivité.</p> <p>Le personnel a acquis des compétences dans le cadre de la programmation 2007-2013.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |         |

| Colonne 1<br>Libellé   | Colonne 2<br>Commentaires   | Précisions complémentaires | Réponse de l'OI  | PON FSE |
|--|---|----------------------------|--|---------|
| 2.1.2. Procédures d'instruction, sélection et approbation des opérations | <p><i>Cf. Article 125(3) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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 ".</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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).</i></p> |                            | <p><b>1/ Pour les dossiers portés par des tiers bénéficiaires</b></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 (<a href="http://www.cg68.fr">www.cg68.fr</a>) 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 Développement Local, 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'éligibilité du public</li> <li>- l'éligibilité de l'opération (contenu, éligibilité temporelle et géographique etc.)</li> <li>- la prise en compte des principes horizontaux</li> <li>- l'éligibilité des dépenses</li> <li>- l'analyse des ressources (capacité financière et comptabilité séparée)</li> <li>- le cas échéant, le respect de la réglementation en matière d'aides d'Etat et de commande publique.</li> </ul> <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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>2/Pour les dossiers dont le Département est bénéficiaire (notamment l'Assistance Technique -AT) :</b></p> <p>Le SIDL élabore le dossier de demande et le bilan d'exécution.<br/>La DEFAS est en charge de l'instruction et du CSF.</p> <p>Le circuit de validation comprend le passage en CPR pour avis consultatif puis en Commission Permanente pour validation.</p> |         |

| Colonne 1<br>Libellé  | Colonne 2<br>Commentaires  | Précisions complémentaires  | Réponse de l'OI  | PON FSE |
|---|--|---|--|---------|
|   | <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 (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>2.1.3. 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"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- la conservation et la mise à disposition des pièces justificatives des dépenses déclarées selon des délais et modalités précisés dans la convention</li> <li>- l'obligation pour le bénéficiaire de se soumettre aux contrôles nationaux et européens sur pièces et/ou sur place</li> <li>- la collecte des indicateurs liés au suivi des participants.</li> </ul> |         |

| Colonne 1<br>Libellé  | Colonne 2<br>Commentaires   | Précisions complémentaires   | Réponse de l'OI   | PON FSE |
|---|---|--|---|---------|
| <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><br/> <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><i>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).<br/> Détaillez précisément la séparation fonctionnelle lorsque l'organisme intermédiaire est bénéficiaire des crédits FSE.</i></p> <p><i>D'une manière générale, il y a lieu de vérifier au titre du contrôle de service fait :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conformité de l'exécution de l'opération par rapport à l'acte attributif et au PO ;</li> <li>- le caractère réel des dépenses du porteur (justificatifs, preuve des paiements aux créanciers) ; ou, en cas de dépenses forfaitaires, les modalités de calcul ;</li> <li>- la réalisation physique de ce qui est demandé (éléments au dossier, visite sur place, le cas échéant) ;</li> <li>- le respect des règles de publicité européenne ;</li> <li>- l'exactitude du calcul de la demande de paiement et du montant d'aide demandé</li> <li>- l'absence de double financement.....</li> </ul> <p><i>Il établit un rapport de contrôle de service fait. Il s'assure des suites de ses contrôles en cas d'irrégularité constatée.</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"> <li>- les relations de subordination entre services</li> </ul> <p>Plus spécifiquement, pour les PLIE, sont à exclure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le choix du trésorier (solution rejetée par la CICC)</li> <li>- l'organisation de contrôles réciproques par des PLIE (solution rejetée par la Commission)</li> </ul> <p>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.</p> | <p><b>Cas général des opérations conventionnées par l'OI avec des tiers bénéficiaires :</b><br/> Les agents du service Insertion et Développement Local procèdent à deux types de contrôles : les visites sur place et les contrôles de service fait.<br/> Ces contrôles doivent démontrer la réalité et le bon déroulement des actions ayant donné lieu aux dépenses mentionnées, la réalité de l'acquiescement de la dépense et la régularité de la dépense.<br/> Ces contrôles vérifient également le respect des règles en matière de publicité européenne.<br/> 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> <p><b>Cas spécifiques des opérations pour lesquelles l'OI est bénéficiaire d'une opération financée par le FSE, en l'occurrence l'AT :</b><br/> Le service bénéficiaire, à savoir le Service Insertion et Développement Local dépose une demande de financement auprès du service instructeur désigné, à savoir la DEFAS, dans le cadre des procédures dématérialisées via ma MDFSE.<br/> 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.<br/> La DEFAS réalisera également le contrôle de service fait.</p> <p><b>Les contrôles de service fait</b><br/> 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.<br/> 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.<br/> Les conclusions du CSF font l'objet d'une phase contradictoire avec la structure.<br/> Le rapport de CSF sera également dématérialisé dans le cadre du système d'information MDFSE.<br/> Les CSF sont transmis à l'autorité de certification au fil de l'eau.<br/> 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.</p> |         |

| Colonne 1<br>Libellé  | Colonne 2<br>Commentaires   | Précisions complémentaires | Réponse de l'OI   | PON FSE |
|---|---|----------------------------|---|---------|
|   | <p><i>Des visites sur place sont effectuées sur un échantillon d'opérations.</i></p> <p><i>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.</i></p> <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><b>Les visites sur place</b> sont effectuées sur la totalité des opérations</p> <p>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.</p> <p><b>Le contrôle qualité gestion et le contrôle interne :</b></p> <p>Il est réalisé conjointement par la mission Europe du SAT et la mission Contrôle de Gestion, tant pour les opérations portées par des tiers bénéficiaires que pour l'assistance technique. Le programme de CQG est établi sur la base des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les opérations présentant un montant de subvention FSE élevé</li> <li>- les opérations présumées à risque.</li> </ul> <p>Relèvent de la seconde catégorie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les opérations portées par des organismes n'ayant pas précédemment bénéficié de financements européens</li> <li>- les opérations récurrentes portées par un même bénéficiaire</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>La périodicité des CQG est annuelle : une journée pour contrôler 2 à 3 opérations pour lesquelles le CSF est clos. Les conclusions du CQG seront formalisées dans le cadre d'un rapport basé sur les modèles transmis par l'AG.</p> <p>Comme mentionné dans le DSGC, si certaines tâches étaient externalisées (CSF et CQG), 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> |         |
| 2.1.5. Procédures de traitement des demandes de paiement reçues des bénéficiaires | <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>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.</p> <p>Le pôle comptable du Service Insertion et Développement Local 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.</p> <p>La subvention FSE est également intégrée au logiciel PROGOS, qui gère la totalité des subventions du Conseil départemental.</p> <p>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.</p> <p>L'application MDFSE permet de gérer ces différentes actions. Les dépenses saisies sont ensuite certifiées par la DRFIP.</p> <p>Le paiement du bénéficiaire est réalisé dans le respect de la réglementation.</p> <p>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>  |         |

| Colonne 1<br>Libellé   | Colonne 2<br>Commentaires   | Précisions complémentaires   | Réponse de l'OI  | PON FSE |
|--|---|--|--|---------|
|  | <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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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> |  |         |
| 2.1.6. Description des schémas de transmission des informations avec l'autorité de certification | <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><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></p>   |  | <p>Les rapports de CSF sont à disposition de l'autorité de certification dans MDFSEI. 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> |         |

| Colonne 1<br>Libellé  | Colonne 2<br>Commentaires   | Précisions complémentaires  | Réponse de l'OI  | PON FSE |
|---|---|---|--|---------|
| 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 :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 » ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- le programme opérationnel national Emploi/Inclusion FSE (PON-FSE) approuvé par la Commission Européenne le 10 octobre 2014</li> <li>- Le décret d'éligibilité des dépenses des FESI à paraître</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul> 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 :<br><br>a) Rapports annuels et final de mise en œuvre<br><br>b) Déclaration annuelle de gestion ;<br><br>c) Résumé annuel des audits et contrôles. | a) <i>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 ;</i><br><br>b) <i>Cf. Article 125 (4) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013 ;</i><br><br>c) <i>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.</i><br><br><i>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.<br>Détailier 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.<br><br>L'OI s'engage à respecter les clauses de la convention de subvention globale pour produire les rapports annuels et de mise en œuvre. A noter qu'à cette date du mois de septembre 2015, l'OI reste dans l'attente de la convention de subvention globale pour la soumettre à son assemblée conditionnant sa signature.<br>Le rapport annuel et de mise en oeuvre sera préparé par le Service Insertion en lien avec le binôme en charge du contrôle interne<br><br>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.<br><br>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.<br>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 oeuvre. |         |
| 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.<br>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   |         |

| Colonne 1<br>Libellé   | Colonne 2<br>Commentaires                          | Précisions complémentaires | Réponse de l'OI   | PON FSE |
|--|--|----------------------------|---|---------|
| 2.1.10. Description des procédures de l'AG destinées à permettre un examen efficace des plaintes et des réclamations | Cf. Article 74 (2) du Règlement (UE) N° 1303/2013. |                            | <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"> <li>- l'organisation du recueil de l'expression des réclamations</li> <li>- l'enregistrement, la traçabilité et la réponse apportée au plaignant</li> <li>- l'exploitation qualitative et quantitative des plaintes et réclamations en vue d'identifier les plaintes récurrentes qui doivent faire l'objet d'actions correctrices</li> <li>- la mise en place d'un dispositif de suivi de la démarche de traitement des plaintes et réclamations.</li> </ul> <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.</p> <p>Cette plate-forme est conçue pour être le point d'entrée unique et centralisé de ces démarches. Cette plate-forme permettra d'assurer la traçabilité et l'enregistrement des plaintes et réclamations.</p> <p>Celles-ci seront ensuite automatiquement transférées aux autorités de gestion déléguées concernées en vue de leur traitement par les chefs de service FSE, identifiés « référents plaintes ».</p> <p>Une note interne sera élaborée pour définir les processus d'analyse et de traitement des plaintes et réclamations, notamment au regard des procédures d'examen, des délais et des modalités de réponse. Un suivi des plaintes sera assuré afin d'inscrire l'action de la DGEFP et de ses AGD dans une démarche d'amélioration</p> <p>Cette plateforme sera opérationnelle pour la fin de l'automne 2015. En effet, dans le cadre des procédures de marché public, la DGEFP a engagé un dialogue compétitif avec les candidats jusqu'en juillet 2015 pour la refonte du site Internet FSE, appelé à gérer cette plateforme.</p> <p>Les plaintes et réclamations relatives aux subventions FSE sont réceptionnées et enregistrées par le Service Insertion et Développement Local, gestionnaire et pilote de la subvention globale.</p> <p>Le suivi des plaintes et réclamations incombera à l'Adjoint au Chef du Service Insertion et Développement Local.</p> |         |

| Colonne 1<br>Libellé   | Colonne 2<br>Commentaires  | Précisions complémentaires   | Réponse de l'OI   | PON FSE |
|--|--|--|---|---------|
| <b>2.2. Piste d'audit</b>  |  |  |   |         |
| <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><i>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><br/><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 est constitué. Ces éléments sont dématérialisés (MDFSE) mais le dossier pourra être restitué sous forme papier à la demande d'un contrôleur.</p> <p>Dans l'attente de la mise en place opérationnelle de tous les modules de l'application MDFSE, un dossier unique comportant les éléments essentiels est conservé au SIDL.</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><br/><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> |         |

| Colonne 1<br>Libellé  | Colonne 2<br>Commentaires   | Précisions complémentaires   | Réponse de l'OI   | PON FSE |
|---|---|--|---|---------|
| <b>2.3 Irrégularités et recouvrements</b>   |   |  |   |         |
| 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 | <i>Préciser modalités, dates, réf...</i>  |  | <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 « Synergie » /MDFSE. 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>  |         |
| 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><i>Cf. Article 122(2) du règlement (UE) N° 1303/2013</i></p> <p><i>Visa 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 les 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 « Synergie » / MDFSE pour agrégation par l'autorité d'audit chargée de leur transmission à la Commission européenne.</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>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 Synergie/MDFSE, 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>« Synergie » /MDFSE 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 correctrice qui sera retracée dans l'appendice 8 de l'annexe VII.</p>   |         |
| <b>2.4. Environnement de contrôle interne</b>   |   |  |   |         |
| 2.4.1. Description des procédures anti-fraude   | <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 entend s'inscrire dans cette démarche et a décidé de mettre en place une série de procédures antifraudes. Conscient que la prévention des risques de fraude nécessite également la mise en place d'une sensibilisation au niveau des agents chargés de la gestion des dossiers FSE/IEJ, la DGEFP a prévu la diffusion d'une charte éthique couvrant les principales règles déontologiques.</p> <p>L'ensemble de propositions antifraude sont déclinées plus précisément dans une note émanant de la DGEFP.</p> |         |

| Colonne 1<br>Libellé | Colonne 2<br>Commentaires   | Précisions complémentaires   | Réponse de l'OI | PON FSE |
|----------------------|---|--|-----------------|---------|
|                      | <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>autorités de gestion déléguées.</p> <p>Diverses propositions sont en cours d'arbitrage dans le cadre de la mise en place d'une politique antifraude qui serait mutualisée au sein de la DGEFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratégie nationale antifraude en lien avec l'établissement d'un solide système de contrôle interne</li> <li>- Elaboration et diffusion d'une charte déontologique rappelant les principes éthiques</li> <li>- Généralisation de la déclaration d'absence de conflit d'intérêt</li> <li>- Création d'une plateforme de</li> </ul> |                 |         |

| Colonne 1<br>Libellé  | Colonne 2<br>Commentaires  | Précisions complémentaires  | Réponse de l'OI   | PON FSE |
|---|--|---|---|---------|
| 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>- Création d'une plateforme de signalement des alertes fraudes<br/>- Création d'une plateforme de réception des plaintes</p> <p>Au fur et à mesure de l'avancée des travaux, vous serez associé ou informé des modalités à mettre en oeuvre.</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 incluant IEJ et FSE a été élaborée. Il est prévu que celle-ci soit partagée, déclinée localement et actualisée en cours de programmation.</p> <p>Cette cartographie des risques est en cours de finalisation. Un travail d'itération est engagée avec certaines autorités de gestion déléguées afin d'aboutir à la maîtrise des risques par l'élaboration de plans d'actions complets. Cette cartographie des risques sera ensuite mise à disposition de tous les services gestionnaires pour appropriation et ajustement.<br/>L'échéance fixée afin de finaliser ce travail est le début de l'automne 2015.</p> <p>Cette cartographie identifie les principaux risques et décrit les mesures existantes ou à mettre en place afin de réduire ces risques.</p> <p>Cette analyse sera actualisée chaque année suite à un examen annuel des procédures par les référents contrôle interne et avec l'appui de la Direction des Finances, des Achats et des Services.<br/>Elle intégrera l'ensemble des observations issues des constats d'audit et des contrôles de tous niveaux et donnera lieu à des plans d'actions ciblés le cas échéant en fonction des risques identifiés.<br/>Le dispositif du contrôle interne est piloté et animé par l'autorité de gestion en titre du programme (DGEFP- Sous direction FSE).<br/>Sur la base de la cartographie en cours de finalisation par 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.<br/>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 SAT.<br/>Elle intégrera l'ensemble des observations et demandes de modifications issues des différents contrôles et audits qui auront été menés.<br/>Une cartographie des risques initiale a été élaborée en mars 2015. Celle-ci évoluera en fonction de la cartographie qui sera finalisée par la DGEFP.</p>  |         |
| 2.4.3. Organisation de la fonction de contrôle interne                    | <p><i>Préciser son organisation, ses missions.</i></p>   |   | <p>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.</p> <p>Afin de pouvoir mettre en place le contrôle interne, une cartographie initiale des risques a été élaborée en mars 2015. Un plan d'action initial doit encore être déterminé.<br/>Ces outils seront actualisés chaque année, ce qui constitue le préalable à la mise en place de la démarche de maîtrise des risques financiers.<br/>Ils pourront évoluer pour prendre en compte les éléments et documents types élaborés par la DGEFP et transmis par l'AGD.<br/>La mission contrôle de gestion et la mission Europe du SAT, à qui est confié le contrôle interne 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.</p> <p>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.</p> <p>La mise en place de ce système de contrôle interne permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'identifier, d'évaluer et de maîtriser les risques liés à la gestion des fonds européens,</li> <li>- de fournir une assurance raisonnable que le dispositif de gestion et de contrôle fonctionne efficacement et est transparent.</li> </ul> <p>Dans le cadre du contrôle interne, la mission contrôle de gestion et la mission Europe du SAT vérifieront notamment les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les modalités de l'appel à projets et les procédures de sélection</li> <li>- 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...)</li> <li>- le suivi comptable et financier</li> <li>- le respect des procédures d'instruction et de contrôles</li> </ul> |         |

| Colonne 1<br>Libellé | Colonne 2<br>Commentaires  | Précisions complémentaires | Réponse de l'OI  | PON FSE |
|----------------------|--|----------------------------|--|---------|
|                      | <p><i>L'entité ou la personne chargée du contrôle interne :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- rend compte de ses constatations à la direction de l'AG ;</li> <li>- veille aux suites données à ses constatations définitives et en rend compte ; veille au suivi des irrégularités constatées. Il peut formuler des recommandations.</li> </ul> <p><i>En cas de fonctions déléguées à des OI, le programme d'activité inclut la nécessité de vérifier les travaux de l'OI.</i></p> <p><i>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.</i></p> |                            | <p>- le respect de la séparation fonctionnelle</p> <p>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.</p> <p>L'OI dressera un bilan annuel des mesures de contrôle interne mises en place et le transmettra à l'autorité de gestion</p> |         |

| Colonne 1<br>Libellé  | Colonne 2<br>Commentaires  | Précisions complémentaires | Réponse de l'OI   | PON FSE  |
|---|--|----------------------------|---|--|
| <b>4. Système d'information</b>   |  |                            |   |  |
| <b>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)</b>  |  |                            |   | 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   | <i>Cf. Article 125 (2) (d) du Règlement (UE) N°1303/2013 et Article 24 du règlement délégué N°480/2014.<br/><br/>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</i> |                            | 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   | <i>Cf. Annexes I et II du Règlement (UE) N° 1304/2013 et Article 125 (2) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i>   |                            | 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 | <i>Cf. Article 126 (d) et Article 137 (b) du Règlement (UE) N° 1303/2013.<br/>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,</i>   |                            | 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   | <i>Cf. Article 126 (g) du Règlement (UE) N°1303/2013.</i>  |                            | 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   | <i>Cf. Article 126 (h) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i>   |                            | 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). |  |

## DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS

Je, soussignée **Marie-Claire PASI** déclare n'avoir aucun lien ou aucune affiliation, qu'elle soit de nature personnelle ou professionnelle, qui pourrait avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur mon jugement ou mes actions en tant que **Chargée de mission/instructeur FSE** au sein du **Conseil départemental du Haut-Rhin**.

Je déclare avoir pris connaissance de l'article 57 du règlement financier qui prévoit que :

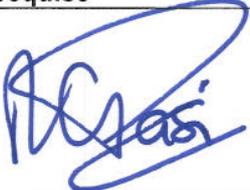
«1. Les acteurs financiers et les autres personnes participant à l'exécution et à la gestion du budget, y compris aux actes préparatoires à celui-ci, ainsi qu'à l'audit ou au contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union. Si un tel risque existe, la personne en question a l'obligation de s'abstenir et d'en référer à l'ordonnateur délégué, qui confirme par écrit l'existence éventuelle d'un conflit d'intérêts. La personne en question informe également son supérieur hiérarchique. Lorsque l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie, la personne en question cesse toutes ses activités en rapport avec le dossier concerné. L'ordonnateur délégué prend lui-même toute mesure supplémentaire appropriée.  
2. Aux fins du paragraphe 1, 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 motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire.»

En tant qu'agent gestionnaire des fonds européens je dois faire connaître toute obligation, tout engagement, toute relation ou tout intérêt qui pourrait constituer un conflit d'intérêts, ou qui pourrait être perçu comme tel, dans le cadre de mes activités.

Je m'engage à signaler sans délai, et notamment dans le cadre d'un marché public cofinancé par le FSE/IEJ, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts, et ce à tous les stades relatifs à la mise en place de la procédure.

Si, après la signature de la présente déclaration d'absence de conflit d'intérêts, un changement survient dans les renseignements fournis, je m'engage à :

- faire connaître ce changement immédiatement auprès du responsable du service gestionnaire ;
- ne réaliser aucun acte de gestion du FSE relevant de ma responsabilité pour lequel je m'expose à un conflit d'intérêt;
- ne pas prendre part aux débats d'une instance lorsqu'elle se prononce sur l'attribution d'un cofinancement par le FSE/IEJ m'exposant à un conflit d'intérêt potentiel.

|  |   |
|--|---|
| <b>Signature requise</b>   | <b>Date : le 10 septembre 2015</b>  |
|   | <b>DEPARTEMENT DU HAUT-RHIN</b><br>Direction de la Solidarité<br>Direction-Adjointe Prévention et Insertion<br>Service Insertion et Développement Local |
| <b>Vous devez promptement présenter une déclaration révisée devra être produite chaque fois qu'un changement important survient dans votre situation personnelle ou dans les responsabilités qui vous sont confiées.</b> |   |

## DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS

Je, soussignée **Fabienne CAUVIN** déclare n'avoir aucun lien ou aucune affiliation, qu'elle soit de nature personnelle ou professionnelle, qui pourrait avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur mon jugement ou mes actions en tant que **Chargée de mission Insertion Adultes** au sein du **Conseil départemental du Haut-Rhin**.

Je déclare avoir pris connaissance de l'article 57 du règlement financier qui prévoit que :

«1. Les acteurs financiers et les autres personnes participant à l'exécution et à la gestion du budget, y compris aux actes préparatoires à celui-ci, ainsi qu'à l'audit ou au contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union. Si un tel risque existe, la personne en question a l'obligation de s'abstenir et d'en référer à l'ordonnateur délégué, qui confirme par écrit l'existence éventuelle d'un conflit d'intérêts. La personne en question informe également son supérieur hiérarchique. Lorsque l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie, la personne en question cesse toutes ses activités en rapport avec le dossier concerné. L'ordonnateur délégué prend lui-même toute mesure supplémentaire appropriée.

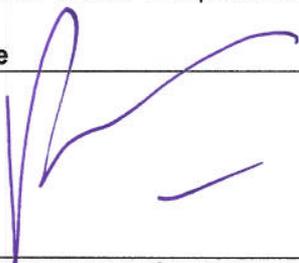
2. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire.»

En tant qu'agent gestionnaire des fonds européens je dois faire connaître toute obligation, tout engagement, toute relation ou tout intérêt qui pourrait constituer un conflit d'intérêts, ou qui pourrait être perçu comme tel, dans le cadre de mes activités.

Je m'engage à signaler sans délai, et notamment dans le cadre d'un marché public cofinancé par le FSE/IEJ, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts, et ce à tous les stades relatifs à la mise en place de la procédure.

Si, après la signature de la présente déclaration d'absence de conflit d'intérêts, un changement survient dans les renseignements fournis, je m'engage à :

- faire connaître ce changement immédiatement auprès du responsable du service gestionnaire ;
- ne réaliser aucun acte de gestion du FSE relevant de ma responsabilité pour lequel je m'expose à un conflit d'intérêt;
- ne pas prendre part aux débats d'une instance lorsqu'elle se prononce sur l'attribution d'un cofinancement par le FSE/IEJ m'exposant à un conflit d'intérêt potentiel.

|  |   |
|--|---|
| <b>Signature requise</b><br>  | <b>Date : le 10 septembre 2015</b><br><br><b>DÉPARTEMENT DU HAUT-RHIN</b><br>Direction de la Solidarité<br>Direction-Adjointe Prévention et Insertion<br>Service Insertion et Développement Local |
| <b>Vous devez promptement présenter une déclaration révisée devra être produite chaque fois qu'un changement important survient dans votre situation personnelle ou dans les responsabilités qui vous sont confiées.</b> |   |

## DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS

Je, soussignée **Carole MOCHEL** déclare n'avoir aucun lien ou aucune affiliation, qu'elle soit de nature personnelle ou professionnelle, qui pourrait avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur mon jugement ou mes actions en tant que **Chargée de mission** au sein du **Conseil départemental du Haut-Rhin**.

Je déclare avoir pris connaissance de l'article 57 du règlement financier qui prévoit que :

*«1. Les acteurs financiers et les autres personnes participant à l'exécution et à la gestion du budget, y compris aux actes préparatoires à celui-ci, ainsi qu'à l'audit ou au contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union. Si un tel risque existe, la personne en question a l'obligation de s'abstenir et d'en référer à l'ordonnateur délégué, qui confirme par écrit l'existence éventuelle d'un conflit d'intérêts. La personne en question informe également son supérieur hiérarchique. Lorsque l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie, la personne en question cesse toutes ses activités en rapport avec le dossier concerné. L'ordonnateur délégué prend lui-même toute mesure supplémentaire appropriée.*

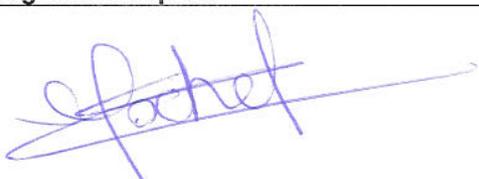
*2. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire.»*

En tant qu'agent gestionnaire des fonds européens je dois faire connaître toute obligation, tout engagement, toute relation ou tout intérêt qui pourrait constituer un conflit d'intérêts, ou qui pourrait être perçu comme tel, dans le cadre de mes activités.

Je m'engage à signaler sans délai, et notamment dans le cadre d'un marché public cofinancé par le FSE/IEJ, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts, et ce à tous les stades relatifs à la mise en place de la procédure.

Si, après la signature de la présente déclaration d'absence de conflit d'intérêts, un changement survient dans les renseignements fournis, je m'engage à :

- faire connaître ce changement immédiatement auprès du responsable du service gestionnaire ;
- ne réaliser aucun acte de gestion du FSE relevant de ma responsabilité pour lequel je m'expose à un conflit d'intérêt;
- ne pas prendre part aux débats d'une instance lorsqu'elle se prononce sur l'attribution d'un cofinancement par le FSE/IEJ m'exposant à un conflit d'intérêt potentiel.

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Signature requise</b>   | <b>Date : le 10 septembre 2015</b> |
|   |                                    |
| <b>Vous devez promptement présenter une déclaration révisée devra être produite chaque fois qu'un changement important survient dans votre situation personnelle ou dans les responsabilités qui vous sont confiées.</b> |                                    |

### FICHE DE POSTE Instructeur FSE

**Rattachement hiérarchique :** Chef du Service Insertion et Développement Local

**Famille :** Instruction et coordination

**Métier :** Instructeur administratif, juridique et financier

**Type de poste (emploi) :** Instructeur administratif et juridique

**Numéro de poste :** 592

Date de création : 01/08/12

Date de mise à jour : 11/7/14

#### Missions

##### Missions du Service :

Le Service Insertion et Développement Local, sous l'autorité de la Direction Enfance Santé Insertion, exerce ses missions dans le cadre de l'insertion des jeunes et des adultes et de la politique de la ville.

Ce service est centré sur différents dispositifs d'insertion : le Revenu de Solidarité Active, le Fonds d'Aide aux Jeunes, la Prévention Spécialisée, les Contrats Urbains de Cohésion Sociale, etc.

Il contribue par son expertise sur le plan méthodologique à la connaissance de l'action, des territoires et de l'intervention sociale et il s'inscrit dans une démarche forte de partenariat, notamment, avec les collectivités locales, les institutions, les services de l'Etat et le monde associatif.

##### Missions du poste :

Placé sous l'autorité du Chef du Service Insertion et Développement Local, l'instructeur FSE a en charge la gestion de la subvention globale du FSE allouée au Conseil Général du Haut-Rhin et assure le suivi des actions financées par le FSE.

A ce titre, il a pour principales missions :

La mise en œuvre et le suivi de la subvention globale du Conseil Général :

- Suivi des obligations de gestion liée à la convention de gestion de la subvention
- Suivi de la maquette financière
- Rédaction des rapports annuels d'exécution et rapports annuels de contrôle
- Relations avec les services de l'autorité de gestion (Préfet de Région), de la Direction Générale des Finances Publiques et d'autres partenaires du FSE (participation à des réunions, groupes de travail)
- Montage et/ou participation à des actions de communication

Le suivi des actions cofinancées par le FSE :

- Conseil et suivi individualisé des porteurs de projets (montage du projet, mise en oeuvre)
- Réception et instruction des dossiers
- Etablissement des conventions, suivi des paiements, suivi de l'exécution des opérations (visites sur place)
- Analyses des bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers des opérations
- Renseignement des données techniques et financières dans des logiciel Web (PRESAGE, Indicateurs D1-D2)
- Préparation et suivi des différents contrôles (contrôle qualité gestion, certification qualité, etc....)

|  |
|--|
| <p><b>Cadre d'emplois :</b><br/>Rédacteurs territoriaux</p> <p><b>Grade(s):</b><br/>Tous les grades</p> <p><b>Niveau d'études :</b><br/>Bac + 3</p> <p><b>Diplôme(s):</b><br/>dans le domaine juridique/économique et social</p> <p><b>Expérience :</b><br/>dans le FSE souhaitable connaissance de la comptabilité privée</p> |
|--|

| Domaine                           | Activités associées                            |
|-----------------------------------|--|
| Général /<br>Transversal          | 654 Travail rédactionnel                       |
|                                   | 647 Gestion administrative                     |
|                                   | NA49 Conseil et information à l'agent          |
|                                   | NA141 Suivi des actions cofinancées par le FSE |
|                                   | 716 Travail de partenariat                     |
|                                   | 653 Travail de recherche                       |
|                                   | 528 Travail de contrôle                        |
|                                   | NA75 Construction de tableaux de bord          |
| Finances, budget,<br>comptabilité | 594 Gestion de subvention                      |
| Fonctions support                 | 616 Instruction de dossiers                    |

| LEGENDE DES NIVEAUX DE COMPETENCES  | Compétences   |  | Niveau  |
|---|---|--|---|
|   | <b>1 : NIVEAU SEUIL</b><br>Savoir faire face à une situation simple ou courante | 116  | Connaissance des missions et de l'organisation de la Collectivité |
| NC58  |   | Connaissance du FSE, de sa réglementation et de son fonctionnement | 3   |
| 214   |   | Connaissance des outils de communication                           | 3   |
| <b>2 : NIVEAU CONFIRME</b><br>Savoir faire face à une situation délicate ou difficile | 223   | Rigueur et organisation  | 3   |
|   | 122   | Qualités relationnelles et sens du travail en équipe               | 2   |
|   | NC15  | Discretion professionnelle   | 3   |
|   | NC27  | Prise d'initiative   | 3   |
| <b>3 : NIVEAU EXPERT</b><br>Savoir faire face à une situation complexe ou fortuite    | 112   | Maîtrise de l'expression écrite                                    | 3   |
|   | 113   | Maîtrise de l'expression orale                                     | 3   |
|   | 224   | Capacité à traiter les tâches administratives confiées             | 3   |
|   | NC52  | Maîtrise de la comptabilité publique                               | 3   |
|   | NC22  | Maîtrise de l'outil informatique                                   | 2   |

| SPECIFICITES DU METIER      |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Temps de travail</b>     | Conforme au règlement général du temps de travail<br><input type="checkbox"/> Astreintes <input type="checkbox"/> Travail le week-end<br><input type="checkbox"/> Horaires décalés <input type="checkbox"/> Travail de nuit |
| <b>Déplacement :</b>        | <input checked="" type="checkbox"/> Occasionnels <input type="checkbox"/> Intermittents<br><input type="checkbox"/> Fréquents <input type="checkbox"/> Permanents   |
| <b>Relations de travail</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Seul <input checked="" type="checkbox"/> En équipe <input type="checkbox"/> En contact avec le public   |
| <b>Risques</b>              | 11 Travail sur écran  |
| HABILITATIONS / PERMIS      |   |
| <b>Permis de conduire</b>   | <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> ED                  |
| <b>Habilitations</b>        |   |

### FICHE DE POSTE Chargé de Mission Insertion Adultes

**Rattachement hiérarchique :** Chef du Service Insertion et Développement Local

**Famille :** Management et expertise

**Métier :** Cadre social

**Type de poste (emploi) :** Consultant du secteur social

**Numéros de poste :** 232 - 233 - 234 - 479

Date de création : 03/08/12

Date de mise à jour : 11/7/14

#### Missions

##### Missions du Service :

Le Service Insertion et Développement Local, sous l'autorité de la Direction Enfance Santé Insertion, exerce ses missions dans le cadre de l'insertion des jeunes et des adultes et de la politique de la ville.

Ce service est centré sur différents dispositifs d'insertion : le Revenu de Solidarité Active, le Fonds d'Aide aux Jeunes, la Prévention Spécialisée, les Contrats Urbains de Cohésion Sociale, etc.

Il contribue par son expertise sur le plan méthodologique à la connaissance de l'action, des territoires et de l'intervention sociale et il s'inscrit dans une démarche forte de partenariat, notamment, avec les collectivités locales, les institutions, les services de l'Etat et le monde associatif.

##### Missions du poste :

Sous la responsabilité du Chef de Service Insertion et Développement Local, le Chargé de mission Insertion Adultes collabore à la mise en oeuvre de la politique départementale d'insertion des usagers, notamment bénéficiaires du RSA.

A ce titre, il a pour principales missions :

- participer à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique départementale d'insertion et des dispositifs y concourant
- développer le partenariat institutionnel et associatif afférent
- assurer le suivi institutionnel et administratif et analyser l'activité de structures conventionnées et subventionnées
- assurer auprès des Commissions Territoriales des Solidarités Actives un rôle d'expertise : être garant de l'application de la réglementation et de la politique d'insertion
- coordonner la mise en oeuvre du RSA
- élaborer les mémoires en défense du Département auprès du Tribunal administratif
- assurer l'examen des dossiers de recours et dérogations
- participer à la mobilisation des fonds FSE

|  | Domaine                        | Activités associées |   |
|--|--------------------------------|---------------------|---|
|  |                                | Code                | Description   |
| <p><b>Cadre d'emplois :</b><br/>Attachés territoriaux<br/>Conseillers socio-éducatifs</p> <p><b>Grade(s):</b><br/>Attaché territorial<br/>Conseiller Socio-éducatif</p> <p><b>Niveau d'études:</b></p> <p><b>Diplôme(s):</b><br/>BAC+3</p> <p><b>Expérience:</b></p> | Généralité /<br>Transversalité | 513                 | Aide à la définition de la politique du CG 68 dans son domaine d'intervention |
|  |                                | 539                 | Conduite d'études et d'analyses dans son domaine d'intervention               |
|  |                                | NA84                | Réflexion sur les évolutions du dispositif et des procédures du service       |
|  |                                | 766                 | Suivi de procédure  |
|  |                                | 647                 | Gestion administrative  |
|  |                                | 716                 | Travail de partenariat  |
|  |                                | NA40                | Conseil et expertise auprès des services                                      |
|  | Médico-social                  | NA143               | Coordination de la mise en oeuvre de la politique départementale d'insertion  |

| <b>LEGENDE DES NIVEAUX DE COMPETENCES</b> | <b>Compétences</b> |  | <b>Niveau</b>   |
|---|--------------------|--|---|
|   |                    | 211  | Connaissance de la politique départementale dans son domaine d'intervention |
| <b>Savoir</b>                             | 143                | Législation liée au domaine d'intervention                                       | 3   |
|   | 118                | Connaissance du champs des institutions, associations, partenaires et organismes | 3   |
|   | 223                | Rigueur et organisation  | 3   |
| <b>Savoir-être</b>                        | 122                | Qualités relationnelles et sens du travail en équipe                             | 3   |
|   | 121                | Gestion du stress  | 2   |
|   | 123                | Aptitudes à la médiation   | 3   |
|   | NC21               | Sens des responsabilités   | 2   |
|   | NC20               | Dynamisme  | 3   |
|   | 112                | Maîtrise de l'expression écrite  | 3   |
|   | 113                | Maîtrise de l'expression orale   | 3   |
| <b>Savoir-faire</b>                       | 124                | Conduite de réunion  | 2   |
|   | NC11               | Techniques d'analyse et de synthèse  | 3   |

| <b>SPECIFICITES DU METIER</b> |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Temps de travail</b>       | Conforme au règlement général du temps de travail  |
|                               | <input type="checkbox"/> Astreintes <input type="checkbox"/> Travail le week-end<br><input type="checkbox"/> Horaires décalés <input type="checkbox"/> Travail de nuit                                     |
| <b>Déplacement :</b>          | <input type="checkbox"/> Occasionnels <input type="checkbox"/> Intermittents<br><input checked="" type="checkbox"/> Fréquents <input type="checkbox"/> Permanents  |
|                               | <input checked="" type="checkbox"/> Seul <input checked="" type="checkbox"/> En équipe <input type="checkbox"/> En contact avec le public  |
| <b>Relations de travail</b>   |  |
| <b>Risques</b>                |  |
| <b>HABILITATIONS / PERMIS</b> |  |
| <b>Permis de conduire</b>     | <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> ED |
| <b>Habilitations</b>          |  |

**FICHE DE POSTE**  
**Chargé de mission**

**Rattachement hiérarchique :** Chef du Service de l'Action Internationale et Transfrontalière et du Bilinguisme

**Famille :** Management et expertise

**Métier :** Cadre du développement territorial

**Type de poste (emploi) :** Consultant du développement territorial

**Numéro de poste :** 132

Date de création : 04/02/13

Date de mise à jour : 18/10/13

**Missions**

**Missions du Service :**

Rattaché au Cabinet, le Service de l'Action Internationale et Transfrontalière et du Bilinguisme est chargé du suivi et de la mise en œuvre de la politique d'ouverture à l'international, décidée par le Conseil Général.

Cette mission revêt 5 aspects principaux :

- La définition et la mise en œuvre de projets transfrontaliers dont le Département est porteur ou financeur.
- Le suivi des relations entre partenaires allemands, suisses et français dans l'espace du Rhin Supérieur et dans le cadre des structures existantes (Conférence du Rhin Supérieur, Eurodistricts, Conseil Rhénan...).
- La coopération décentralisée technique ou humanitaire, avec les Pays de l'Europe de l'Est et les Pays en voie de développement.
- Les politiques européennes susceptibles de trouver une application sur le terrain départemental.
- La promotion de la langue et de la culture régionales, notamment par le développement de l'enseignement bilingue.

**Missions du poste :**

Sous l'autorité du Chef du Service Adjoint de l'Action Internationale et Transfrontalière et du Bilinguisme, ses principales missions sont les suivantes :

- suivi des dossiers de l'actualité et des politiques européennes
- participer aux réunions des acteurs de l'Europe en Alsace et aux réunions Europe de l'ADF
- suivre la mise en œuvre des fonds structurels et du programme Jeunesse en Action
- assurer une veille dans le cadre des programmes de coopération territoriale
- animer le Réseau Europe
- accompagner et conseiller les services dans leurs montages de projets, ainsi que le cas échéant les acteurs haut-rhinois souhaitant

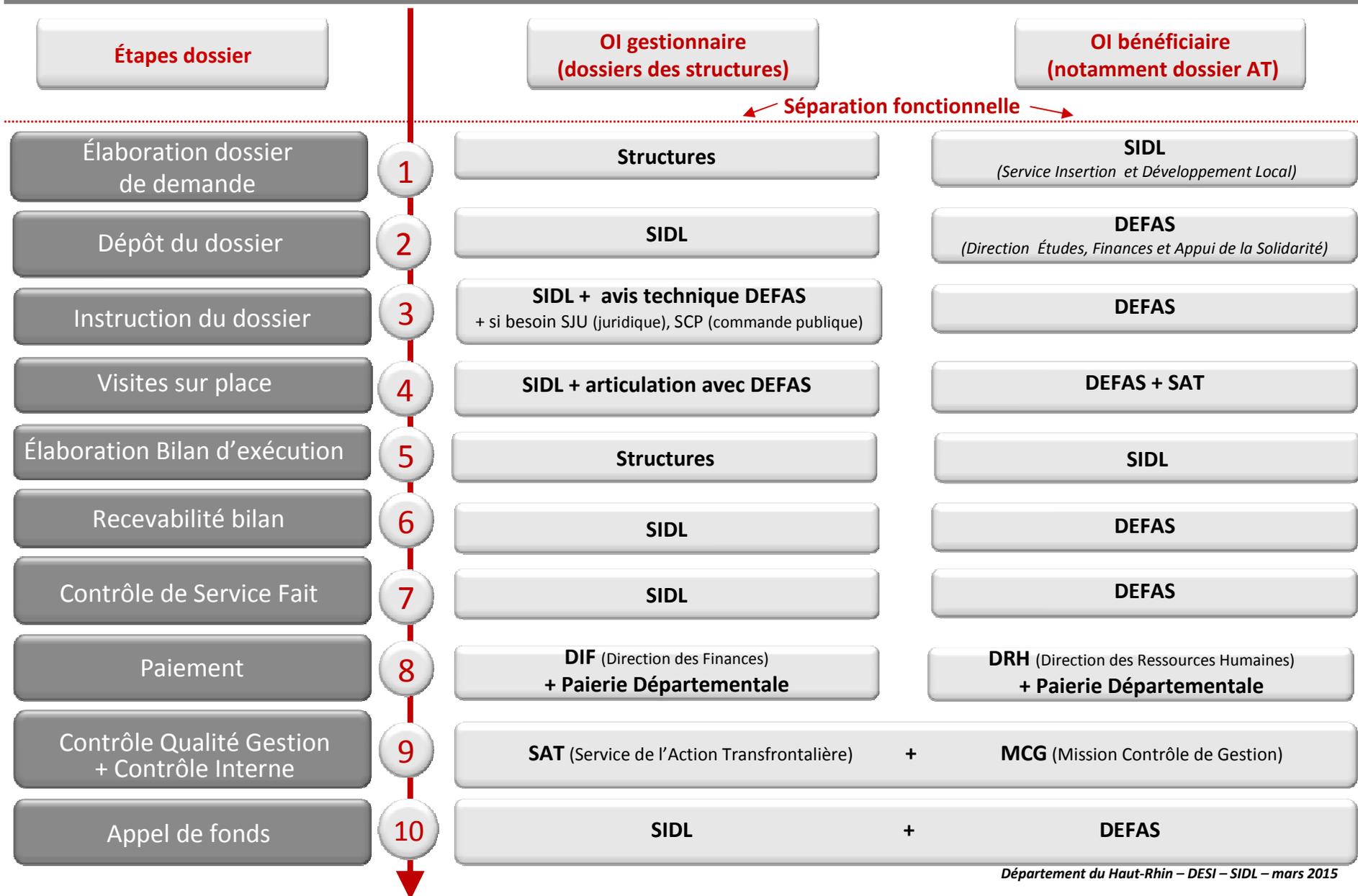
|  | Domaine                 | Activités associées |   |
|--|-------------------------|---------------------|---|
|  |                         | Code                | Description   |
| <p><b>Cadre d'emplois :</b><br/>Attachés territoriaux</p> <p><b>Grade(s) :</b><br/>Attaché territorial</p> <p><b>Niveau d'études :</b></p> <p><b>Diplôme(s) :</b></p> <p><b>Expérience :</b></p> | Général/<br>Transversal | 642                 | Conduite de projets   |
|  |                         | NA104               | Animation de réunions   |
|  |                         | 652                 | Travail de développement (dans son domaine d'activité)                    |
|  |                         | NA166               | Veille réglementaire et documentaire sur les plans et actions du service  |
|  |                         | 516                 | Travail de référent technique auprès des partenaires internes et externes |
|  |                         | 539                 | Conduite d'études et d'analyses dans son domaine d'intervention           |
|  |                         | 716                 | Travail de partenariat  |
|  |                         | 715                 | Relations inter-services  |
|  |                         | 804                 | Représentation de la Direction/du Service en interne et/ou externe        |

| LEGENDE DES NIVEAUX DE COMPETENCES | Compétences   |                     | Niveau  |   |
|------------------------------------|---|---------------------|---|---|
|                                    | <p><b>1 : NIVEAU SEUIL</b><br/>Savoir faire face à une situation simple ou courante</p> <p><b>2 : NIVEAU CONFIRME</b><br/>Savoir faire face à une situation délicate ou difficile</p> <p><b>3: NIVEAU EXPERT</b><br/>Savoir faire face à une situation complexe ou fortuite</p> | <b>Savoir</b>       | 116   | Connaissance des missions et de l'organisation de la Collectivité |
| 117                                |   |                     | Connaissance des enjeux locaux  | 3   |
| 155                                |   |                     | Connaissance des institutions, structures et dispositifs transfrontaliers | 3   |
| 144                                |   |                     | Législation européenne  | 3   |
| <b>Savoir-être</b>                 |   | 223                 | Rigueur et organisation   | 3   |
|                                    |   | 122                 | Qualités relationnelles et sens du travail en équipe                      | 3   |
|                                    |   | NC1<br>9            | Curiosité professionnelle   | 2   |
|                                    |   | NC2<br>1            | Sens des responsabilités  | 1   |
|                                    |   | NC2<br>5            | Disponibilité   | 2   |
|                                    |   | <b>Savoir-faire</b> | 112   | Maîtrise de l'expression écrite                                   |
| 113                                |   |                     | Maîtrise de l'expression orale  | 3   |
| 114                                |   |                     | Langues étrangères  | 3   |
| 127                                | Technique de management de projets  |                     | 3   |   |
| NC4<br>8                           | Animation de réunion  |                     | 3   |   |
| NC1<br>1                           | Techniques d'analyse et de synthèse   |                     | 2   |   |

| SPECIFICITES DU METIER      |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Temps de travail</b>     | Conforme au règlement général du temps de travail<br><input type="checkbox"/> Astreintes <input type="checkbox"/> Travail le week-end<br><input type="checkbox"/> Horaires décalés <input type="checkbox"/> Travail de nuit |
| <b>Déplacement :</b>        | <input type="checkbox"/> Occasionnels <input type="checkbox"/> Intermittents<br><input checked="" type="checkbox"/> Fréquents <input type="checkbox"/> Permanents   |
| <b>Relations de travail</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Seul <input checked="" type="checkbox"/> en équipe <input type="checkbox"/> en contact avec le public   |
| <b>Risques</b>              | 11 Travail sur écran  |
| HABILITATIONS / PERMIS      |   |
| <b>Permis de conduire</b>   | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> ED   |
| <b>Habilitations</b>        |   |

# Fonds Social Européen au CG 68, Organisme Intermédiaire (OI)

## Circuit d'un dossier de demande



| NOM DE L'ORGANISME INTERMEDIAIRE : Conseil départemental du Haut-Rhin |  |  |  |  |                         |                           | DATE: 10/09/2015   |
|---|--|--|--|--|-------------------------|---------------------------|--|
|   |  |  |  |  |                         |                           | Indiquer par une * les postes sensibles  |
| ORGANIGRAMME FONCTIONNEL  |  |  |  |  |                         |                           |  |
| PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS                                      | SERVICE/ Mission                         | TITULAIRE  | SUPPLEANT  | CONTRÔLE DE SUPERVISION  | DELEGATION DE SIGNATURE | HABILITATION INFORMATIQUE | OBSERVATIONS   |
| <b>APPEL A PROJETS (tiers bénéficiaires)</b>                          |  |  |  |  |                         |                           |  |
| Définition critères de sélection et rédaction                         | SIDL+SAT                                 | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion<br>Stéphanie FUCHS - Chef du Service de l'Action Internationale et Transfrontalière et du Bilinguisme  | Peggy REMY, adjointe au chef de service insertion<br>Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE<br>Carole MOCHEL, chargée de mission Europe                               | Philippe JAMET, Directeur Générale des Services<br>Bénédicte DEGUILLE, Directrice Enfance Santé Insertion              | /                       | MDFSE                     |  |
| Validation  | Assemblée plénière/Commission Permanente | Eric STRAUMANN, Président  | Rémy WITH, 1er Vice-Président  |  | /                       |                           |  |
| Publication   | SIDL+CAB-DCO                             | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion<br>Martial REHEISSER, directeur de la communication externe  | Peggy REMY, adjointe au chef de service insertion<br>Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE   | Philippe JAMET, Directeur Générale des Services<br>Bénédicte DEGUILLE, Directrice Enfance Santé Insertion              | /                       |                           |  |
| <b>INSTRUCTION DU DOSSIER DE SUBVENTION (tiers bénéficiaires)</b>     |  |  |  |  |                         |                           |  |
| Affectation du dossier à un gestionnaire                              | SIDL                                     | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion  | Peggy REMY, adjointe au chef de service insertion<br>Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE   |  | /                       | MDFSE                     |  |
| Contrôle des pièces et signature                                      | SIDL                                     | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | 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   | SIDL                                     | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | 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 |
| Analyse de la demande de subvention (instruction)                     | SIDL+DEFAS                               | <b>Service instructeur : SIDL</b><br>Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE<br><b>Service instructeur associé : DEFAS</b><br>Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS | <b>Service instructeur : SIDL</b><br>Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE<br><b>Service instructeur associé : DEFAS</b><br>Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion<br>Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers |

**ORGANIGRAMME FONCTIONNEL**

| PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS   | SERVICE/ Mission | TITULAIRE   | SUPPLEANT   | CONTRÔLE DE SUPERVISION | DELEGATION DE SIGNATURE | HABILITATION INFORMATIQUE | OBSERVATIONS   |
|------------------------------------|------------------|---|---|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--|
| <b>Validation des instructions</b> | SIDL             | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE *<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE * | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE *<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE * |                         | /                       | MDFSE                     | Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers |

**ORGANIGRAMME FONCTIONNEL**

| PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS  | SERVICE/ Mission | TITULAIRE   | SUPPLEANT   | CONTRÔLE DE SUPERVISION   | DELEGATION DE SIGNATURE | HABILITATION INFORMATIQUE | OBSERVATIONS   |
|---|------------------|---|---|---|-------------------------|---------------------------|--|
| <b>INSTRUCTION DU DOSSIER DE SUBVENTION (AT - CD 68 bénéficiaire)</b>                       |                  |   |   |   |                         |                           |  |
| <b>Affectation du dossier à un gestionnaire</b>   | DEFAS            | Nathalie MAILLOT, directrice études finances appuis à la solidarité                               | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS  |   | /                       | MDFSE                     | Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers |
| <b>Contrôle des pièces et signature</b>   | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier     | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers |
| <b>Attestation de recevabilité</b>  | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier     | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers |
| <b>Analyse de la demande de subvention (instruction)</b>                                    | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier     | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers |
| <b>Validation des instructions</b>  | DEFAS            | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité                           |   |   | /                       | MDFSE                     |  |
| <b>PROGRAMMATION DES OPERATIONS ET NOTIFICATION DE LA DECISION (tiers bénéficiaires)</b>    |                  |   |   |   |                         |                           |  |
| <b>Etablissement de l'ordre du jour des dossiers à présenter au comité de programmation</b> | SIDL             | Laetitia CHAZEIX, assistante FSE  | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion                             | /                       | MDFSE                     |  |
| <b>Notification de la décision au bénéficiaire</b>  | SIDL             | Laetitia CHAZEIX, assistante FSE  | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion                             | /                       | MDFSE                     |  |

**ORGANIGRAMME FONCTIONNEL**

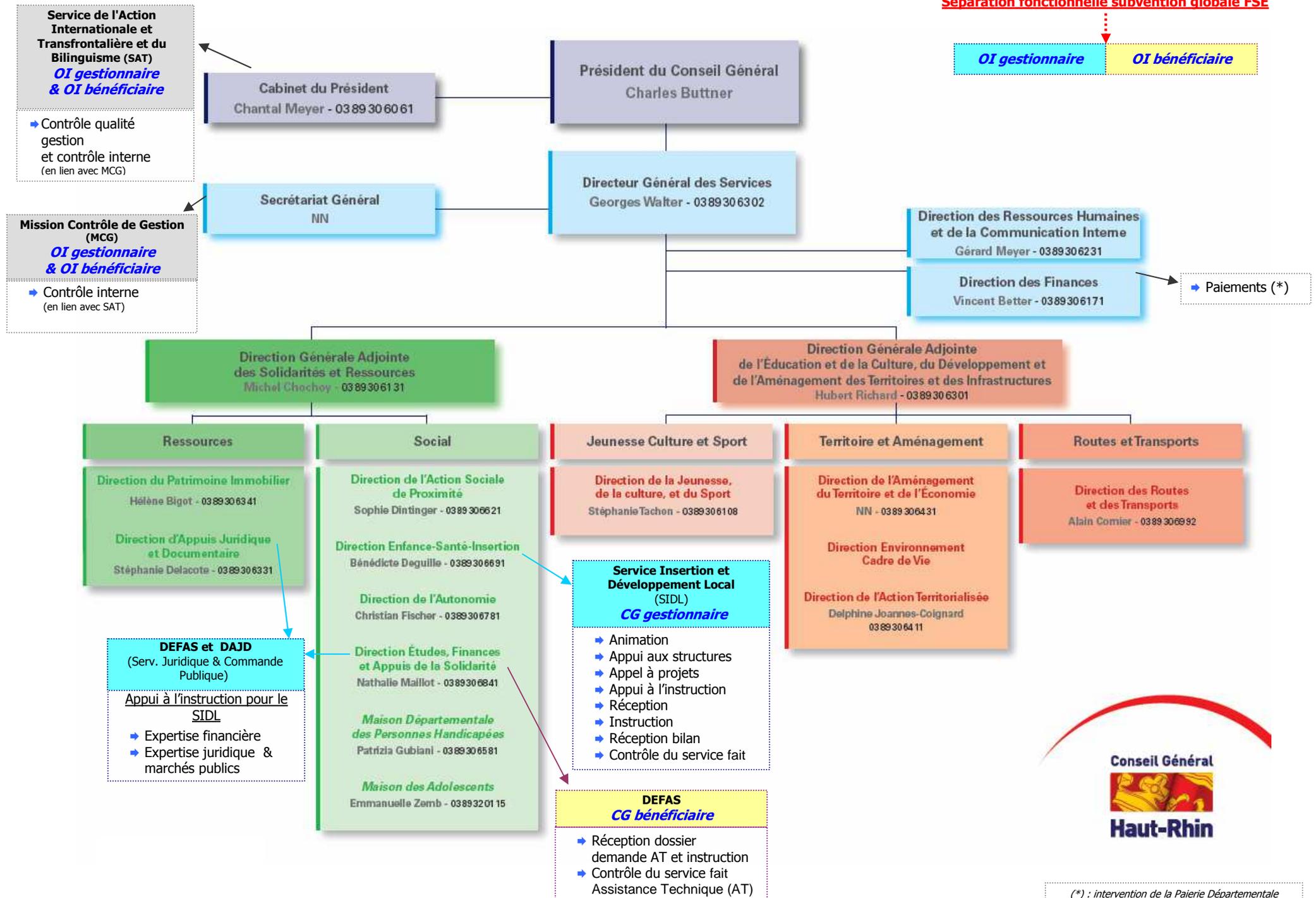
| PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS   | SERVICE/ Mission | TITULAIRE  | SUPPLEANT  | CONTRÔLE DE SUPERVISION   | DELEGATION DE SIGNATURE | HABILITATION INFORMATIQUE | OBSERVATIONS  |
|--|------------------|--|--|---|-------------------------|---------------------------|---|
| <b>PROGRAMMATION DES OPERATIONS ET NOTIFICATION DE LA DECISION (AT - CD 68 bénéficiaire)</b> |                  |  |  |   |                         |                           |   |
| <b>Etablissement de l'ordre du jour des dossiers à présenter au comité de programmation</b>  | SIDL + DEFAS     | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE<br>Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE<br>Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité |                         | MDFSE                     | Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers  |
| <b>Notification de la décision au bénéficiaire</b>   | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité |                         | MDFSE                     | Notification sous forme de note interne<br><br>Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers   |
| <b>ENGAGEMENT JURIDIQUE: ACTE ATTRIBUTIF DE SUBVENTION (tiers bénéficiaires)</b>             |                  |  |  |   |                         |                           |   |
| <b>Formalisation de l'acte attributif de subvention</b>                                      | SIDL             | Laetitia CHAZEIX, assistante FSE   | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion                             | /                       | MDFSE                     |   |
| <b>Transmission du projet de convention au bénéficiaire pour signature</b>                   | SIDL             | Laetitia CHAZEIX, assistante FSE   | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion                             | /                       | MDFSE                     |   |
| <b>Archivage de la convention signée par les deux parties</b>                                | SIDL             | Laetitia CHAZEIX, assistante FSE   | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion                             | /                       | MDFSE                     |   |
| <b>Avenant modificatif</b>   | SIDL             | Laetitia CHAZEIX, assistante FSE   | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion                             | /                       | MDFSE                     |   |
| <b>ENGAGEMENT JURIDIQUE: ACTE ATTRIBUTIF DE SUBVENTION (AT - CD 68 bénéficiaire)</b>         |                  |  |  |   |                         |                           |   |
| <b>Formalisation de l'acte attributif de subvention</b>                                      | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | Document équivalent à convention sous forme de lettre de mission signée par le Président du Conseil départemental<br><br>Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers |
| <b>Transmission du projet de convention au bénéficiaire pour signature</b>                   | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     |   |
| <b>Archivage de la convention signée par les deux parties</b>                                | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers  |
| <b>Avenant modificatif</b>   | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers  |

**ORGANIGRAMME FONCTIONNEL**

| PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS                                       | SERVICE/ Mission | TITULAIRE   | SUPPLEANT   | CONTRÔLE DE SUPERVISION   | DELEGATION DE SIGNATURE | HABILITATION INFORMATIQUE | OBSERVATIONS   |
|--|------------------|---|---|---|-------------------------|---------------------------|--|
| <b>VERIFICATION DE LA SAISIE DES INDICATEURS (tiers bénéficiaires)</b> |                  |   |   |   |                         |                           |  |
| Vérification du recueil des données relatives aux indicateurs du PO    | SIDL             | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE | 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 |
| <b>DEMANDE DE PAIEMENT (tiers bénéficiaires)</b>                       |                  |   |   |   |                         |                           |  |
| Réception du bilan intermédiaire ou final                              | SIDL             | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE | 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 |
| Examen du bilan d'exécution intermédiaire                              | SIDL             | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE | 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 |
| Examen du bilan d'exécution final                                      | SIDL             | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE | 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 |
| <b>DEMANDE DE PAIEMENT (AT - CD 68 bénéficiaire)</b>                   |                  |   |   |   |                         |                           |  |
| Réception du bilan intermédiaire ou final                              | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier     | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier     | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | 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                              | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier     | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier     | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | 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                                      | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier     | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier     | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers |

**ORGANIGRAMME FONCTIONNEL**

| PROCEDURES / TACHES / OPERATIONS   | SERVICE/ Mission | TITULAIRE  | SUPPLEANT  | CONTRÔLE DE SUPERVISION   | DELEGATION DE SIGNATURE | HABILITATION INFORMATIQUE | OBSERVATIONS   |
|--|------------------|--|--|---|-------------------------|---------------------------|--|
| <b>CONTRÔLE DE SERVICE FAIT ET VISITES SUR PLACE (tiers bénéficiaires)</b>     |                  |  |  |   |                         |                           |  |
| Mise en œuvre du contrôle de service fait                                      | SIDL             | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | 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   |
| Réalisation des visites sur place et établissement du rapport                  | SIDL+DEFAS       | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE<br>Annabelle GOLLY<br>Fabio GUIDI<br>François LAPERRELLE, chargés de mission insertion adultes | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE<br>Annabelle GOLLY<br>Fabio GUIDI<br>François LAPERRELLE, chargés de mission insertion adultes | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion                             | /                       | MDFSE                     | En cas de besoin, service instructeur associé : DEFAS<br>Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier<br><br>Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers   |
| Mise en paiement du bilan d'exécution  | SIDL             | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion                             | /                       | MDFSE                     | La mise en paiement est faite à l'issue du CSF et non à la transmission du bilan.<br>Les tâches matérielles de paiement sont réalisées par les services dédiés au sein de la collectivité (Pôle Comptabilité du SIDL et Direction des Finances).<br>Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers |
| Suivi du paiement  | SIDL             | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion                             | /                       | CORIOLIS                  | Chaîne de paiement conformément à la séparation ordonnateur/comptable :<br>préparation mandats /titre par le SIDL<br>transmission à la DIF<br>paiement par la paierie départementale<br>Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers   |
| <b>CONTRÔLE DE SERVICE FAIT ET VISITES SUR PLACE (AT - CD 68 bénéficiaire)</b> |                  |  |  |   |                         |                           |  |
| Mise en œuvre du contrôle de service fait                                      | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | 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   |
| Mise en paiement du bilan d'exécution  | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | La mise en paiement est faite à l'issue du CSF et non à la transmission du bilan.<br>Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers  |
| Suivi du paiement  | DEFAS            | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS<br>Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  | Nathalie MAILLOT, directrice études, finances et appuis à la solidarité | /                       | MDFSE                     | L'appel de fonds sera fait par la DEFAS et la recette perçue sur les lignes budgétaires de la DRH.<br>Suppléances : chaque agent peut suppléer à l'absence d'un autre agent suite au changement d'affectation des dossiers   |
| <b>ARCHIVAGE DU DOSSIER (tiers bénéficiaires)</b>                              |                  |  |  |   |                         |                           |  |
| Archivage et conservation des pièces justificatives relatives à l'opération    | SIDL             | Laetitia CHAZEIX, assistante FSE   | Fabienne CAUVIN, chargée de mission insertion adulte FSE<br>Marie-Claire PASI, chargée de mission FSE  | Nadine GRANDJEAN, chef du service insertion                             | /                       | MDFSE                     | la conservation des pièces sera dématérialisée dans MDFSE. Cependant, une version papier des pièces essentielles sera conservée au SIDL  |
| <b>ARCHIVAGE DU DOSSIER (AT - CD 68 bénéficiaire)</b>                          |                  |  |  |   |                         |                           |  |
| Archivage et conservation des pièces justificatives relatives à l'opération    | DEFAS            | Christelle MULLER, Instructeur Comptable et Financier  |  | Laurence STRICH, chef d'unité à la DEFAS                                | /                       | MDFSE                     | la conservation des pièces sera dématérialisée dans MDFSE. Cependant, une version papier des pièces essentielles sera conservée à la DEFAS   |



(\*) : intervention de la Paierie Départementale