



**Descriptif du Système de Gestion et de Contrôle  
Programme Opérationnel National Emploi Inclusion  
FSE 2014/2020 – DEPARTEMENT du BAS-RHIN  
25/04/2017**

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Précisions complémentaires	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>		FSE-Programme opérationnel National "Emploi et Inclusion" (PON FSE) N° 2014FR05SFOP001
1.1.2. Montant cofinancement européen du programme		FSE	17 191 504 €
FSE :		Montant Total des dépenses 2017/2020	35 842 002 €
1.2. Date à laquelle correspond l'information donnée par le présent document			25/04/2017
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>		Bertrand ZUGMEYER, <i>chargé de mission. Mission Appui au pilotage Département du Bas-Rhin - Place du Quartier Blanc, 67964 STRASBOURG Cedex 9 03 88 76 69 32, bertrand.zugmeyer@bas-rhin.fr</i>
*1.4. Organisme intermédiaire	<i>Nom, adresse, courriel et point de contact</i>		<u>pilotage de la convention</u> : Michaël NIESS, <i>Directeur de la Mission Aménagement et développement et Emploi (MADE)</i> , Valérie QUIETI <i>Directrice adjointe Département du Bas-Rhin - Place du Quartier Blanc, 67964 STRASBOURG Cedex 9 03 88 76 63 93 <a href="mailto:michael.niess@bas-rhin.fr">michael.niess@bas-rhin.fr</a> 03 68 33 82 97 <a href="mailto:valerie.quieti@bas-rhin.fr">valerie.quieti@bas-rhin.fr</a></i> Personne chargée de la <u>gestion opérationnelle des dossiers externes</u> Mehdi AHMED, <i>chargé de mission FSE</i>

			<p>03 68 33 84 11 <a href="mailto:mehdi.ahmed@bas-rhin.fr">mehdi.ahmed@bas-rhin.fr</a>          Personne chargée de la gestion opérationnelle des dossiers internes          Aude LENORMAND, Adjointe à la Directrice des Ressources Humaines          03 69 20 74 15 <a href="mailto:aude.lenormand@bas-rhin.fr">aude.lenormand@bas-rhin.fr</a></p>
1.5. Autorité de gestion déléguée dont relève l'OI	Nom, adresse, courriel et point de contact		<p>Préfecture de Région Alsace-Champagne-Ardenne - Lorraine          5 place de la République          67000 Strasbourg          SGARE – M. LOUTOBY, responsable de la mission Fonds Européens  <a href="mailto:marc-antoine.loutoby@grand-est.gouv.fr">marc-antoine.loutoby@grand-est.gouv.fr</a></p> <p>-----          DIRECCTE Alsace-Champagne-Ardenne - Lorraine          6 rue Gustave Adolphe Hirn          67085 STRASBOURG CEDEX          Remy BABEY, Chef de service du Fonds Social Européen, Pôle 3<sup>E</sup>, DIRECCTE Grand Est          03 88 15 43 45 <a href="mailto:remy.babey@direccte.gouv.fr">remy.babey@direccte.gouv.fr</a></p>

## 2.1. Organisation et procédures de l'organisme intermédiaire

<p>2.0.1 Statut, nature, champs d'intervention, rattachement (le cas échéant)</p>			<p>Collectivité territoriale, administration publique locale, Département</p> <p>Le Département du Bas-Rhin est une collectivité locale qui emploie plus de 3 600 agents et dont le social est la compétence majeure, ce qui inclut l'insertion. La mission insertion et Emploi – habitat, aménagement et développe durable incarne le rôle de catalyseur de l'ingénierie publique au service des autres missions et des territoires bas-rhinois. Ses compétences sont multiples, mais elles se situent essentiellement au croisement de l'aménagement du territoire, du développement territorial avec une finalité prépondérante : l'insertion pour tous (à travers notamment la gestion du RSA et les outils d'accès à l'emploi principalement pour les bénéficiaires du RSA). Elle porte ainsi un regard permanent sur les équilibres territoriaux en matière d'habitat, d'équipements, de services, d'emplois, d'environnement et dispositifs d'insertion sociale et professionnelle. Elle a vocation à animer les politiques publiques départementales et à mettre en œuvre - ou à contribuer activement à leur mise en œuvre – des dispositifs et actions du Département. La MADE a donc soit un rôle pivot, soit un rôle d'expert dans de nombreuses politiques publiques et actions du Département.</p>
<p>2.0.2. Fonctions déléguées par l'AG ou l'AGD</p>	<p><i>Cf. article 123(6) et (7) du règlement (UE) n° 1303/2013.</i>  <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).</i>  <i>Pour la séparation fonctionnelle, il conviendra également de l'indiquer mais la description détaillée devra être développée au 2.1.5.</i></p>		<p>En tant qu'OI le CD67 assume la gestion du dispositif et des crédits FSE tels qu'ils sont exposés dans la Convention Globale 2017 2020 FSE et confie la fonction de chef de projet au Directeur de la MADE ; par délégation la Direction Adjointe de cette Mission assurera les fonctions de pilotage stratégique et de coordination décrites au paragraphe 2.1.1.</p> <p>L'ensemble des fonctions liées à la gestion des dossiers des structures est assuré par la Direction Adjointe de la MADE</p> <p>Cette Direction assurera l'ensemble des tâches de gestion suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la réception des dossiers ;</li> <li>- l'instruction des dossiers ;</li> <li>- la sélection et la notification aux bénéficiaires de ses résultats (acceptation, ajournement ou rejet) ;</li> <li>- l'établissement et la signature des actes attributifs des aides ;</li> <li>- le recueil des données relatives aux indicateurs du PO ;</li> <li>- le contrôle de service fait ;</li> <li>- le paiement des aides aux bénéficiaires ;</li> <li>- le classement et l'archivage des dossiers ;</li> <li>- l'information et l'appui aux bénéficiaires ;</li> <li>- l'appui au pilotage de la subvention globale.</li> </ul> <p>L'OI participe au comité régional de programmation et au comité de suivi régional plurifonds.</p> <p>L'ensemble du processus de gestion est dématérialisé dans un système d'information spécifique «Ma démarche FSE» (MDFSE).</p> <p>Des tâches sont susceptibles d'être externalisées auprès d'un ou plusieurs prestataires sélectionnés conformément aux règles de commande publique applicables : contrôle de service</p>

			<p>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.</p> <p>Pour le dossier d'Assistance Technique, et les dossiers internes déposés par le Département, les tâches de gestion sont assurées par la Direction des Ressources Humaines.</p> <p>Le paiement des aides aux bénéficiaires se fera par la Direction des Finances en lien avec la Paierie Départementale.</p> <p>Le contrôle interne est assurée la MAPi : Mission d'Appui au Pilotage et Inspection. La communication sera assurée via la MADE par La Direction de la Communication.</p> <p>Le pilotage stratégique est assuré par la MADE</p>
<p>2.1.1. Organigramme fonctionnel et organigramme de la structure, description des fonctions de chacune des unités (avec les effectifs)</p>	<p><i>Il s'agit de bien identifier chacun des services instructeurs, ses missions et les moyens humains en place ou prévus (préciser ETP en place et /ou fourchettes prévues). Préciser acquis de compétence des personnels, actions de formation envisagées.</i></p> <p><i>Les organigrammes fonctionnels doivent détailler les fonctions et les principales tâches des agents. 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. Toutes les fiches de postes (indiquant les objectifs et la portée du travail, les tâches et les responsabilités) doivent être fournies au soutien du DSGC: elles doivent faire référence à la nouvelle programmation pour le PON FSE. Il devra être possible de faire le lien entre l'organigramme fonctionnel et les fiches de postes. Il convient également que vous fassiez référence à vos procédures</i></p>	<p>Par "poste sensible" il est entendu un poste "dont le titulaire pourrait compromettre l'intégrité et le fonctionnement de l'institution du fait de la nature de ses responsabilités".</p> <p>Les mesures de sécurisation peuvent correspondre à du binôme, de la rotation, etc. Il convient également d'éviter la concentration des responsabilités dans le traitement des dossiers sur un seul poste...</p> <p>Vous trouverez ci-joint un modèle d'organigramme fonctionnel à compléter.</p> <p>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</p>	<p>L'ensemble du processus de gestion est dématérialisé dans un système d'information spécifique «Ma démarche FSE» (MDFSE).</p> <p>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.</p> <p>La cellule FSE assure la gestion globale du dispositif et l'instruction des dossiers présentés par les acteurs externes au Département.</p> <p>Pour le dossier d'Assistance Technique et pour les autres dossiers gérés en régie par le Département, les tâches de gestion sont assurées par la Direction des Ressources Humaines, la séparation fonctionnelle est donc garantie.</p> <p>Le paiement des aides aux bénéficiaires se fera par la Direction des Finances en lien avec la Paierie Départementale.</p> <p>Le contrôle interne est assurée la MAPi : Mission d'Appui au Pilotage La communication sera assurée par La Direction de la Communication.</p> <p><b>2.1.1. Organigramme fonctionnel et organigramme de la structure, Description des fonctions de chacune des Unités</b></p> <p><b>Les fonctions assurées sont les suivantes :</b></p> <p>❖ <b>Au niveau de la Direction Adjointe de la MADE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mise en œuvre de la Convention de Subvention Globale et à ce titre <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ interlocuteur des services de l'Etat (SGARE et CICC),</li> <li>✓ responsable de l'articulation entre le Programme Opérationnel National (PON) et les objectifs départementaux en matière d'insertion économique et sociale,</li> <li>✓ participant aux comités de suivi, de l'évaluation et de programmation compétents et notamment aux réunions du Comité Régional de suivi, du Comité de Programmation Régionale,</li> <li>✓ rédacteur du cadre des appels à projets,</li> </ul> </li> <li>➤ pilotage du dispositif administratif, budgétaire et technique nécessaire à la mise en œuvre de la Convention et à ce titre coordination des différents services départementaux concernés par la gestion des dossiers FSE: la cellule FSE (gestion globale du dispositif et instruction des dossiers présentés par les bénéficiaires externes), la DRH (gestion des dossiers internes : Assistance</li> </ul>

*de recrutement, de pourvoi des postes vacants ou en cas d'absence prolongée d'un membre du personnel (avec garantie de séparation des fonctions)*

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

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

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

technique, Equipe emploi. Notamment), la MAPI (contrôle interne), la Direction de la Communication (informations sur les actions conduites dans le cadre de la CSG)..., et à ce titre

- ✓ Pilotage présentation des dossiers pour pré-sélection à la Commission Emploi Insertion et Logement puis pour sélection à la commission permanente du département,
- ✓ pilote qualitatif et quantitatif des dispositifs cofinancés,
- ✓ suivi des indicateurs et veille de l'atteinte des objectifs en ce qui concerne le nombre des bénéficiaires
- ✓ rédaction du rapport annuel de mise en œuvre et du rapport annuel sur les contrôles réalisés
- ✓ pilote budgétaire : prise de connaissance du tableau pluriannuel de suivi du budget et des mouvements FSE en dépenses et en recettes, articulation avec le logiciel budgétaire du Département et, si nécessaire, prise des mesures correctrices,
- ✓ interlocuteur de la de la DRH, de la MAPI, de la DFCP, de la Direction de la Communication ce qui implique l'organisation d'une rencontre au moins une fois par an de l'ensemble des services départementaux concernés par le pilotage , la gestion , le contrôle et la mise en œuvre des dossiers FSE ainsi que par la gestion budgétaire de ce dispositif pour faire le point sur le qui fait quoi, quand et comment en ce qui concerne le dispositif FSE

❖ **Au niveau de la Cellule FSE rattachée à la MADE : gestion des dossiers d'opération portés par des opérateurs externes**

- fonction de « guichet » : réception des demandes de subvention des bénéficiaires, attestations de dépôt et de recevabilité des dossiers, via MDFSE
- s'assurer que les opérations et dépenses prévisionnelles sont éligibles, justifiées et justifiables, s'assurer que les bénéficiaires seront en capacité de respecter les obligations communautaires
- instruction des demandes de subvention des opérateurs tiers
- participation du responsable de la Cellule FSE aux réunions du Comité Régional de suivi, du Comité de Programmation Régionale, à celles de Groupes techniques en région et au niveau national sur la gestion FSE
- notification aux bénéficiaires de la sélection, de l'ajournement ou du rejet
- Etablissement des actes attributifs d'aide
- préparation, gestion et suivi des conventions et de ses avenants,
- gestion des dossiers et relations avec les opérateurs
- suivi de la réalisation physique des projets,
- réception des bilans,
- vérification de la réalité et de la conformité physique et financière des dépenses et des ressources de l'opération réalisée
- contrôle de service fait et visites sur place,

- élaboration des certificats de dépenses en s'appuyant sur les CSF réalisées et les dates de versement effectif aux opérateurs
- transmission des pièces justificatives au Service Exécution comptable
- transmission des rapports de CSF à la DRFIP via MDFSE
- contribution aux réponses aux Contrôles et Audits et suivi de la mise en œuvre des suites réservées,
- sensibilisation et alerte auprès des services internes et des opérateurs externes bénéficiaires potentiels du programme FSE sur la réglementation concernant la lutte anti-fraude afin d'informer sur les responsabilités et obligations en la matière,
- suivi de la programmation et de la consommation via l'établissement et l'actualisation d'un tableau pluriannuel de suivi du budget et des mouvements FSE en dépenses et en recettes (Prévisionnels, avances, soldes, versements, remboursements prévisionnels et réalisés, avenants...),
- rédaction des rapports annuels d'exécution, rapports annuels sur les contrôles
- suivi des relations avec l'AGD, la DRFIP,
- appui technique - expertise FSE auprès des bénéficiaires et des services en interne (Appui méthode auprès de services « Métiers » bénéficiaires et du gestionnaire du mode d'allocation « subvention »),
- veille réglementaire FSE : actualisation de la réglementation et des compétences, sur la période de gestion, pour les agents en charge des dossiers FSE et les bénéficiaires « tiers»,
- gestion des opérations via l'outil «Ma Démarche FSE» (MDFSE) : - Réalise toutes les tâches citées à l'exception de celles concernant les opérations dont il est lui-même bénéficiaire (comme l'assistance technique), du Contrôle Qualité Gestion
- responsabilité de l'archivage des dossiers dans « Ma Démarche FSE».
- constitution d'un recueil des instructions et textes à destination des agents gestionnaires, décrivant l'ensemble des étapes de la gestion d'un dossier Ce recueil est transmis aux prestataires éventuels selon les tâches qui leur seraient déléguées. Il fait partie de l'appel d'offres
- Suivi de l'exécution des opérations

Cette cellule mobilise

- mobilise en date du 1<sup>er</sup> mars 2015, 3 agents à temps plein.
- Prévoit la participation des agents de cette cellule et de la DRH à toutes actions de formation organisées au niveau national par la DGEFP, l'ADF, le CNFPT ou tout autre organisme susceptibles d'organiser des formations à l'instruction, puis au contrôle des dossiers. Dans l'attente-des formations en interne seront organisées

En cas de mouvements de personnels, les recrutements des agents du service « FSE et fonctions d'appui » viseront autant que possible des intervenants initiés au FSE. Ils bénéficieront comme le personnel déjà en fonction d'une actualisation des compétences tout au long de la programmation. Cette actualisation sera réalisée via les actions prévues dans le plan de formation national ou régional (DGEFP-DIRECCTE) mais également par les formations et réunions de l'assemblée des départementaux de France et les échanges interdépartementaux.

❖ **Au niveau du Service Pilotage et Prospective RH de la Direction des Ressources Humaines : gestion des dossiers d'opérations portés en interne par le Département**

- Réalise toutes les tâches de gestion des dossiers d'opération dont la MADE serait bénéficiaire (2 à 3 dossiers par an) et notamment l'assistance technique départementale (opération gérée en dépenses propres hors marchés publics)
- mêmes fonctions que la cellule FSE mais la préparation, gestion et suivi des conventions et de ses avenants est remplacée par la préparation, gestion et suivi des « protocoles interservices » et de ses avenants,
- Mobilise un agent (à hauteur de 0,1 ETP) pour la réalisation des tâches
- Rédige et met en œuvre les procédures de recrutement et de remplacement des agents

❖ **Au niveau de la Mission Appui au Pilotage (MAPI) chargé du contrôle interne**

- Ce service
  - ✓ donne la priorité dans sa fonction de contrôle interne à l'actualisation au mois d'avril de chaque année de la cartographie des risques et à l'actualisation dans le même temps des actions à entreprendre pour réduire ceux-ci ;
  - ✓ réalise chaque année des contrôles sur un échantillon représentatif des dossiers traités par chacun des instructeurs de la cellule FSE
  - ✓ s'associe chaque année à la réalisation d'au moins un contrôle de service fait
  - ✓ met en œuvre les procédures de prévention et de lutte contre les fraudes concernant la gestion des Fonds Européens
  - ✓ rédige annuellement un rapport contenant ses constats et ses propositions d'améliorations
  - ✓ vient en appui à la Direction adjointe de la Mission MADE pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un outil de pilotage administratif, budgétaire et technique de la Convention et de coordination des services départementaux en charge du FSE

Pour assumer cette fonction la MAPI affecte au minimum un agent à ¼ temps, cette fonction pouvant être assumée par plusieurs agents

Service Exécution et Qualité comptable.

L'ordonnancement et le mandatement des paiements sont déconcentrés dans les services du Conseil départemental

Ce service est le coordonnateur interne des paiements FSE versés aux bénéficiaires externes.

Ce service supervise l'exécution des dépenses effectuées par le service gestionnaire du FSE MADE et la transmission des documents justificatifs comptables (bordereaux, mandats, certificats) et du flux comptable informatique au Payeur Départemental lui permettant de payer le

		<p>FSE aux opérateurs bénéficiaires.</p> <p>Les imputations des dépenses seront réalisées en conformité avec les circulaires /instructions de la comptabilité publique (M52 notamment) avec utilisation des chapitres, comptes et rubriques adaptés pour les fonds européens et notamment la note d'information du 11 février 2015 ( Les logiciels de gestion comptables utilisés sont ASTRE et ELIOS. Les paiements sont assurés par le comptable public (Payeur départemental).</p> <p><u>Le service communication</u></p> <p>Il élabore avec les services gestionnaires, et le cas échéant, les directions/services concernés par la mobilisation de la subvention globale FSE, le plan de communication sur l'intervention du FSE dans le Département du Bas-Rhin. Il assure la diffusion de l'information via les outils dédiés (portail du département 67, flyers, ..)</p> <p>Identification des postes « sensibles » :</p> <p>Les 4 instructeurs – contrôleurs, dont 3 sont rattachés à la MADE et 1 à la DRH. Les mesures de sécurisation sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le travail en équipe. Si chaque dossier est traité par un agent désigné, la validation des étapes majeures (instruction, contrôle) se fait à minima en binôme.</li> <li>- La séparation fonctionnelle entre agents (préparation des dossiers) et instances consultative et délibérante d'élus (valide ou non les propositions)</li> <li>- La séparation fonctionnelle entre service « bénéficiaire » et service « gestionnaire », notamment pour les dossiers dont la MADE est bénéficiaire (Equipe Emploi et Assistance technique)</li> </ul>
<p>2.1.2. Procédures d'instruction, sélection et approbation des opérations</p>	<p><i>Cf. Article 125(3) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i>  <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</i></p>	<p><b>1 – Appel à projets</b></p> <p>Les projets s'insèrent dans les appels à projets permanents ou thématiques déposés par l'organisme intermédiaire sur le site Ma démarche FSE et publiés sur le site du Département.</p> <p>Ces appels à projets sont élaborés sur la base des objectifs et des résultats attendus sur l'Objectif Thématique 9 (lutte contre les exclusions) du Programme Opérationnel National et des orientations du Conseil Départemental en matière d'insertion économique et sociale.</p> <p>Le site du Département indique aux porteurs de projet le lien vers lequel déposer leur demande de subvention (<a href="https://mademarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html">https://mademarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html</a> ).</p> <p>Figureront sur le site</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les principaux textes et manuels encadrant la mise en œuvre du programme</li> <li>- les appels à projets</li> <li>- Les liens vers les sites d'information et de gestion</li> </ul>

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

*Une fois la décision prise par l'organisme gestionnaire, elle est notifiée au bénéficiaire. L'acte attributif de subvention, ses annexes financières et techniques, est préparé par le service compétent, selon le modèle prévu dans l'application " Ma démarche FSE ". Le descriptif doit mettre en lumière les différents points de contrôle permettant de s'assurer que chaque opération, dans la totalité de sa durée, permettra l'atteinte des objectifs des axes prioritaires, conformément à l'art 125 (3) a.i) du règlement cadre, répondra aux règles d'éligibilité prévues.*

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

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

- le processus de décision
- le calendrier prévisionnel
- les informations sur la politique et les procédures de prévention et de lutte contre les irrégularités et les fraudes ainsi que sur les risques encourus dans ces cas de figure
- les modalités des recours en cas de refus

**2 - L'instruction des dossiers** est réalisée par les services gestionnaires de l'organisme intermédiaire (la cellule FSE de la MADE et le Service Pilotage et Prospective de la DRH) pour les dossiers qui les concernent

Un rapport d'instruction dématérialisé, normalisé et spécifique au PON Emploi-Inclusion est établi qui intègre les points de vérification clés de contrôle portant notamment sur :

- l'éligibilité du public / appels à projets
- l'éligibilité de l'opération (contenu, éligibilité temporelle et géographique etc.) / appels à projets
- la prise en compte des priorités transversales
- l'éligibilité des dépenses
- l'analyse des ressources
- le respect de la réglementation en matière d'aides d'Etat et de commande publique

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

Les rapports d'instruction rédigés par un agent de la cellule FSE de la MADE sont contresignés par un autre agent gestionnaire de cette même cellule FSE. Il est dématérialisé et stocké dans Ma démarche FSE

Les rapports d'instruction rédigés par un agent de la DRH sont contresignés par le supérieur hiérarchique de cet agent. Il est dématérialisé et stocké dans Ma démarche FSE.

Les services gestionnaires recueillent l'avis des services internes thématiques ou géographiques concerné par le projet. Il recueille également l'avis des services d'autres cofinanceurs publics.

Une fois instruit, le dossier est inscrit à l'ordre du jour du Comité régional ou de programmation qui émet un avis consultatif. Les outils dématérialisés (demande de financement et rapport d'instruction) mis en place dans le cadre de « Ma démarche FSE » 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. Les règles de gestion seront à la disposition de l'autorité d'audit.

Pour le mode d'allocation en marché public, l'instruction de la demande de concours, sera préalable au lancement du marché par le service bénéficiaire (vérification de la régularité du marché et du respect des obligations spécifiques FSE, appui technique sur le volet FSE du marché)

*conditions d'octroi de l'aide)*

*Le même descriptif de procédures devra être fourni pour les OI et autres prestataires concernés.*

*Préciser le fonctionnement, la composition et les fréquences du comité de programmation (en indiquant les modalités d'implication/d'information de l'AGD)*

*Détailler les modalités d'établissement et de diffusion des critères de sélection (appels à projets).*

*Détailler spécifiquement les procédures en distinguant le mode d'allocation par subvention et le mode marché public (notamment pour les dépenses d'assistance technique).*

### **3 - La sélection**

Une fois instruit, le dossier est transmis au Comité régional de programmation qui émet un avis consultatif. Les outils dématérialisés (demande de financement et rapport d'instruction) mis en place dans le cadre de « Ma démarche FSE » 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. Les règles de gestion seront à la disposition de l'autorité d'audit.

Un rapport reprenant les projets et les montants financiers est présenté à la Commission thématique Insertion /Emploi du Département du Bas-Rhin composée d'élus, qui émet un avis faisant l'objet d'un compte rendu.

La sélection s'appuie sur les critères qui

- garantissent que les opérations contribuent à la réalisation des objectifs et des résultats attendus par l'Objectif Thématique 9 du PON (lutte contre les exclusions) et par les orientations politiques du CD
- garantissent que les opérations ne sont pas retenues quand elles ont été physiquement réalisées ou totalement mis en œuvre avant le dépôt de la demande de financement par le bénéficiaire.
- tiennent compte des principes de promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes et de développement durable énoncés aux articles 7 et 8 du RPDC
- garantissent que le bénéficiaire a la capacité administrative, financière et opérationnelle de satisfaire aux conditions d'octroi de l'aide,
- garantissent que les opérations sélectionnées en vue de bénéficier d'un soutien du FSE ne comprennent pas d'activités qui faisaient partie d'une opération ayant fait l'objet d'une procédure de recouvrement
- respecte la répartition des thématiques entre le Département, l'Etat et l'Eurométropole.

En cas d'avis négatif ou de report de décision, un courrier argumenté est envoyé à l'organisme demandeur sous la signature du Directeur Général des Services.

### **4 - L'approbation**

La Commission permanente est l'instance de validation des opérations FSE, Elle se réunit entre 8 à 10 fois par an, constituant pour les opérations cofinancées par le FSE, le nombre maximum de réunions décisionnelles possibles.

La présidence est assurée par le Président du Conseil Départemental du Bas-Rhin, ou le cas échéant son représentant.

Les décisions de chaque CP font l'objet d'un extrait de délibération signé par le Président ou son délégué, et rendu exécutoire par le contrôle de légalité préfectoral.

Cet extrait mentionne la décision d'engagement financier. Une annexe reprend les données

concernant l'opération concernée.

#### **5 - Notification des décisions**

La notification de la décision d'attribution du FSE est préparée par la cellule FSE de la MADE et signée par le Président du Département ou son représentant.

##### Acte attributif de subvention FSE

La convention d'attribution de subvention FSE, ses annexes financières et techniques, sont préparées par la cellule FSE de la MADE en utilisant le modèle national disponible sur MDFSE. Le Président du Département ou son représentant signe cette convention.

#### **6 - Modalités particulières aux opérations pour lesquelles l'organisme intermédiaire est lui-même bénéficiaire**

Le Département du Bas-Rhin est maître d'ouvrage des opérations cofinancées par le FSE notamment pour :

- Les opérations d'insertion qu'il conduit lui-même
- L'assistance technique,

(dont les Visites sur place et les Contrôles de Service fait qui peuvent être externalisés).

Pour ces deux types opérations, c'est la MADE qui est le service bénéficiaire du FSE en qualité de maître d'œuvre des opérations.

Le Service Pilotage et Prospective (SPP) de la DRH sera le service gestionnaire de ces opérations et sera responsable de toutes les étapes de gestion d'un dossier, de la réception de la demande à l'archivage des dossiers

Les demandes de subventions sont enregistrées directement par cette direction dans le système d'information « Ma Démarche FSE ».

##### Dépôt de la demande d'aide du FSE

Le SPP DRH est responsable de la fonction guichet et de l'analyse de la recevabilité. Elle réceptionne le dossier et atteste de son dépôt (identification du bénéficiaire, description de l'opération) via l'outil « Ma Démarche FSE » qui émet systématiquement un accusé de réception. Elle procède à la recevabilité de la demande en sollicitant, le cas échéant, des pièces complémentaires.

##### Instruction de la demande

L'instruction est menée par le SPP DRH, directement sur «Ma Démarche FSE» et selon les procédures prévues dans le rapport dédié en statuant sur l'éligibilité, l'opportunité et la faisabilité du projet.

L'instruction donne lieu à un rapport qui est conservé dans un dossier unique dématérialisé, au sein de « Ma Démarche FSE ».

##### Notification des décisions

			<p>La notification de la décision d'attribution, d'ajournement ou de refus de l'aide communautaire est réalisée par le SPP DRH.</p> <p>Le circuit décisionnel est le même que celui décrit aux points 3 et 4</p> <p>Les décisions défavorables ou sous réserve sont motivées. Pour les décisions sous réserve, le dossier est examiné lors d'une session ultérieure afin de lever la réserve et d'émettre une décision définitive (favorable ou défavorable, avec motivation de la décision dans ce dernier cas).</p> <p><u>Acte attributif de FSE</u></p> <p>L'engagement financier est validé en commission permanente. Une note Interservices est réalisée par le SPP DRH et cosigné par les responsables du Service gestionnaire et du service bénéficiaire. Elle comprend tous les articles de la convention d'attribution classique, telle que fournie via MDFSE.</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>Le modèle type d'appel à projets 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>Une fois le projet sélectionné, l'ensemble des obligations associées à l'octroi d'un financement par le FSE est repris dans la convention type.</p> <p>Ces documents font 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 au 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 données liées aux indicateurs de suivi des participants.</li> </ul> <p><i>L'ensemble des points évoqués seront vérifiés à l'instruction via les procédures MDFSE</i></p>
<p>2.1.4. Procédures de vérification des opérations ; le cas échéant identification des entités tierces auxquelles ce contrôle est confié</p>	<p><i>Cf. Article 125(4) à (7) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i></p> <p><i>Ce point concerne les vérifications administratives au stade du contrôle de service fait, y compris les procédures pour assurer le respect des principes généraux des politiques de l'UE (partenariat et gouvernance multi niveau, égalité femme/homme, non-discrimination, développement durable, marchés publics, aides</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>Conformément à l'article 125 (4) à (7) du Règlement (UE) N° 1303/2013, 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 (et notamment, concernant l'axe inclusion, l'égalité femme/homme, non-discrimination, les marchés publics et les aides d'Etat,) seront effectuées par les services suivants</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ la cellule FSE de MADE, pour tous les dossiers à l'exception de ceux dont elle est bénéficiaire</li> <li>❖ le SPP DRH pour les dossiers dont la MADE est bénéficiaire (<i>cf. organigramme fonctionnel respectant le principe de séparation des fonctions</i>).</li> </ul>

d'Etat, et protection de l'environnement).  
 Les entités ou services en charge de ces vérifications sont précisés. Le cas échéant, si l'AG se trouve également bénéficiaire d'une opération, veiller au principe de séparation des fonctions (préciser entités responsables). *Détailler précisément la séparation fonctionnelle lorsque l'organisme intermédiaire est bénéficiaire des crédits FSE.*  
 D'une manière générale, il y a lieu de vérifier au titre du contrôle de service fait :  
 - la conformité de l'exécution de l'opération par rapport à l'acte attributif et au PO ;  
 - le caractère réel des dépenses du porteur (justificatifs, preuve des paiements aux créanciers) ; ou, en cas de dépenses forfaitaires, les modalités de calcul ;  
 - la réalisation physique de ce qui est demandé (éléments au dossier, visite sur place, le cas échéant) ;  
 - le respect des règles de publicité européenne ;  
 - l'exactitude du calcul de la demande de paiement et du montant d'aide demandé  
 - l'absence de double financement....  
 Il établit un rapport de contrôle de service fait. Il s'assure des suites de ses contrôles en cas d'irrégularité constatée.  
 Des visites sur place sont effectuées sur un échantillon d'opérations.  
 Les modalités de sélection de l'échantillon doivent être précisées et tenir compte de l'enjeu des opérations et de leur niveau de

Les situations suivantes ne permettent pas d'assurer la séparation fonctionnelle:  
 - les relations de subordination entre services  
 Plus spécifiquement, pour les PLIE, sont à exclure:  
 - le choix du trésorier (solution rejetée par la CICC)  
 - l'organisation de contrôles réciproques par des PLIE (solution rejetée par la Commission)  
 La proposition qu'il conviendrait de retenir consiste à ce que les DIRECCTE gèrent pour le compte des PLIE l'assistance technique si ceux-ci ne disposent pas des effectifs suffisants en interne pour mettre en place une séparation fonctionnelle.

#### **Cas spécifiques des opérations pour lesquelles la MADE est bénéficiaire d'une opération financée par le PON Emploi-Inclusion :**

Sont concernées les opérations portées par la MADE : l'Assistance technique et les opérations d'insertion en régie  
 Pour l'assistance technique, La MADE dépose une demande de financement sur MDFSE  
 Pour les opérations d'insertion en régie, le service qui les porte (le service insertion pour l'opération de l'équipe emploi) dépose une demande de financement sur MDFSE  
 Le service gestionnaire désigné (SPP DRH) instruit, conventionne et contrôle ces opérations en utilisant les documents disponibles sur MDFSE (rapport d'instruction, convention, rapport de contrôle) qui établit un protocole interservices, acte attributif entre et le service gestionnaire (DRH) et le service bénéficiaire (service insertion de la MADE) qui comporte toutes les conditions de l'aide apportée à l'opération.  
 La description de la séparation fonctionnelle s'applique également en matière de vérification des opérations et de visite sur place  
 Le service bénéficiaire adresse un bilan d'exécution au service gestionnaire qui effectue sur la demande de paiement présentée, le contrôle de service fait.

#### **Cas général des opérations conventionnées par l'organisme intermédiaire avec des tiers bénéficiaires.**

Les agents de la cellule FSE au sein de la MADE procèdent à deux types de contrôles : les visites sur place et les contrôles de service fait.  
 Ces contrôles doivent démontrer la réalité des actions ayant donné lieu aux dépenses mentionnées, la réalité de l'acquittement de la dépense et la régularité de la dépense.  
 Ces contrôles vérifient également le respect des règles en matière de publicité européenne.  
**1. Les visites sur place** sont effectuées sur la base d'un échantillon d'opérations.  
 Le programme annuel de visite est établi sur la base des critères suivants :  
 -les opérations présentant un montant de subvention FSE élevé ;  
 - les opérations présumées à risque.  
 Relèvent de la seconde catégorie :  
 -les opérations portées par des organismes n'ayant pas précédemment bénéficié de financements européens ;  
 - les opérations dont les montants conventionnés sont les plus importants  
 -les opérations pluriannuelles n'ayant pas antérieurement fait l'objet de visites sur place ;  
 -les opérations récurrentes portées par un même bénéficiaire ;  
 -les opérations susceptibles de donner lieu à un bilan inexact soit en raison d'un bilan intermédiaire erroné, soit en considération de difficultés précédemment rencontrées, à l'occasion d'audits ou de contrôles nationaux et communautaires.  
 Ces visites sont planifiées par le gestionnaire, de manière à concerner un nombre significatif d'opérations et être représentatives du poids de chacun des dispositifs au regard des montants de FSE programmés. Les visites sur place sont réalisées en cours d'exécution de l'opération.

*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.*

*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.*

*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.*

Elles ont pour objet de vérifier la réalité physique de l'opération lorsque la nature de l'opération s'y prête (présence des stagiaires 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.

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 « Ma démarche FSE » et accessible dans le dossier de gestion dématérialisé.

**2. Le contrôle de service fait** est réalisé pour chaque demande de paiement émanant d'un bénéficiaire. L'ensemble des éléments mentionnés sont disponibles dans le système d'information.

- les gestionnaires vérifient :
  - ✓ que le dossier envoyé par le bénéficiaires contient tous les éléments et pièces permettant un contrôle de service fait ; au besoin, ils sollicitent les éléments manquants
  - ✓ 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 et aux instructions en vigueur
  - ✓ l'effectivité et la réalité des actions
  - ✓ que les dépenses, les actions réalisées sont bien celles qui étaient prévues et conventionnées
  - ✓ que les dépenses, les actions et leurs modalités de mise en œuvre sont éligibles
  - ✓ le respect des politiques et priorités communautaires et des obligations de publicité,
  - ✓ la réalité physique de l'opération cofinancée par des éléments figurant au dossier complété, l'absence de sur-financement ou de double financement de l'opération, pour un nombre significatif d'opérations et lorsque leur nature s'y prête, par une visite sur place en cours d'exécution,
  - ✓ le caractère réel des dépenses du bénéficiaire, sur la base du bilan d'exécution et de justificatifs de dépenses, hors dépenses forfaitisées, pour 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.
  - ✓ l'éligibilité des dépenses
  - ✓ Le respect de la période d'éligibilité
- L'agent en charge du contrôle recherche les explications des écarts entre les prévisions et les réalisations
- L'agent en charge du contrôle rédige et signe un rapport de contrôle de service fait faisant état des vérifications opérées, des constats effectués et des dépenses

			<p>éventuellement écartées ainsi que du montant FSE retenu et précisant la date des vérifications effectuées, leur nature et les mesures prises en cas d'irrégularité détectée. Ce rapport est contresigné par un agent en charge de la validation du contrôle (un autre agent de la cellule FSE ou le responsable hiérarchique de l'agent DRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le rapport de CSF sera également dématérialisé dans le cadre du système d'information « Ma démarche FSE ».</li> </ul>
<p>2.1.5. Procédures de traitement des demandes de paiement reçues des bénéficiaires</p>	<p><i>Cf. Article 122 (3) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i>  <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. Un diagramme de flux précisant le circuit et le rôle de chaque intervenant AG/AGD/AC/OI sera produit.</i>  <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 service instructeur reçoit la demande de remboursement des bénéficiaires, vérifie la réalisation de l'opération et établit un rapport de contrôle du service fait. L'application « Ma démarche FSE » permet de gérer ces actions. Les dépenses, saisies dans le SI, sont ensuite certifiées par la DGFIP (ou DRFiP au niveau des DIRECCTE/DIECCTE). Ledit rapport accompagné des pièces comptables exigibles pour le paiement (convention, certificat pour paiement) est adressé au comptable assignataire via le système d'information financière et comptable de l'Etat Chorus. Les paiements réalisés sont enregistrés et retracés dans le système d'information et de gestion « Synergie » quand l'interface sera opérationnelle. Dans la phase intermédiaire, les</p>	<p>Les procédures comptables respectent la note d'information du 11 février 2015 (INTB 1431225HJ) portant « instruction relative au traitement budgétaire et comptable des opérations relatives aux fonds européens pour la programmation 2014 2020. »</p> <p><u>Traitement des demandes de remboursement des bénéficiaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Cas général:</i>  <u>Circuit et rôle de chaque intervenant</u>  les services désignés (cf. 2.1.1) reçoivent du bénéficiaire un bilan d'exécution intermédiaire ou final incluant une demande de paiement de la subvention FSE due. Après les vérifications décrites au point 2.1.5., et la saisie des données sur MDFSE, l'agent contrôleur établit une liquidation comptable sur le logiciel de gestion ASTRE qui génère un certificat de paiement. Ce certificat de paiement auquel sont joint le RCSF et un RIB, est réceptionné par le Service Exécution Qualité Comptables de la Direction des Finances et de la commande publique. Ce service effectue un contrôle comptable et établit un mandat transmis au Comptable Public avec un bordereau-journal accompagné des pièces justificatives <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le Comptable public procède au visa de la dépense, à la prise en charge du mandat et la mise en paiement</li> </ul> </li> <li><i>Cas particulier lorsque l'organisme est lui-même bénéficiaire.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pour l'assistance technique et pour les autres dossiers qu'elle gère, la DRH reçoit un dossier de demande de paiement de la cellule FSE qui est le service bénéficiaire de l'opération,</li> <li>✓ les opérations en dépenses propres de l'OI ne donnent pas lieu à des flux financiers et donc ne seront donc pas transmises pour paiement au Payeur Départemental. Les sommes seront incluses dans le certificat des dépenses pour remboursement auprès de l'Etat.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Traitement des demandes de remboursement en cas dépenses irrégulières</u> : l'organisme intermédiaire retient l'option de retrait immédiat des dépenses irrégulières des certificats de dépenses : la dépense irrégulière est retirée au moment de la demande de paiement et ne fait donc pas l'objet d'une demande de remboursement par la Commission européenne pour toute la programmation.</p>

		<p>paiements seront saisis dans Synergie par les AGD.</p> <p>Le paiement du bénéficiaire est réalisé dans le respect du délai de paiement de 90 jours prévu à l'article 132 du Règlement (UE) N° 1303/2013 et dans les conditions fixées par cet article. Le système d'information permettra d'assurer un suivi des délais de paiement.</p>	
<p>2.1.6. Description des schémas de transmission des informations avec l'autorité de certification</p>	<p><i>Les procédures mises en place doivent faciliter la transmission au fil de l'eau des certificats et rapports de service fait.</i></p> <p><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><i>Relève du DSGC national.</i></p> <p><i>Relève du DSGC national.</i></p>	<p>Les rapports de CSF sont à disposition de l'autorité de certification dans le SI « Ma démarche FSE ». Celle-ci a dès lors accès à l'ensemble des documents nécessaires à son action, à toutes les étapes de la piste d'audit du dossier.</p>
<p>2.1.7. Référence aux règles d'éligibilité du programme</p>	<p><i>Préciser les règles nationales d'éligibilité y compris les règles spécifiques au programme s'il y a lieu.</i></p>		<p>Les références nationales sont les textes suivants :</p> <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 (Fonds Européens Structurels et d'Investissement) à paraître</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>L'ensemble des normes juridiques (circulaires, décrets, arrêtés ou instructions qui seront émises par l'autorité de gestion durant le programme) et à compter de leur publication officielle et celles qui restent applicables, publiées lors du programme 2007/2013</p>
<p>2.1.8. Procédures prévues pour établir, vérifier et soumettre :</p> <p>a) Rapports annuels et final de mise en œuvre</p> <p>b) Déclaration annuelle de gestion ;</p> <p>c) Résumé annuel des audits et contrôles.</p>	<p>a) Cf. Article 125 (2) (b) du Règlement (UE) N°1303/2013. Les modalités de collecte, contrôle et traitement des informations destinées aux indicateurs de performance doivent être précisées ;</p> <p>b) Cf. Article 125 (4) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013 ;</p> <p>c) Cf. Article 125 (4) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013. Outre les résultats des contrôles de toute nature, il convient de préciser l'analyse faite des erreurs et les mesures prises pour les corriger et en éviter la reproduction.</p> <p>En cas d'intervention d'OI, les modalités de collecte et contrôle de ces données auprès de ces derniers doivent être précisées.</p>	<p>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. Détailler comment l'OI transmettra les informations nécessaires à l'AGD</p>	<p>Le Conseil départemental transmettra les infos au fil des demandes formulées par la DIRECCTE pour la rédaction des RAMO et des RAC, comme sur le précédent programme. La déclaration annuelle de gestion se fera sur le modèle imposé.</p> <p>a) Les rapports annuel et final de mise en œuvre :</p> <p>Le SI permettra la récupération des données relatives à ces rapports (données financières, indicateurs communs et spécifiques, valeurs cibles quantifiées et valeurs intermédiaires définies dans le cadre de performance).</p> <p>Afin de s'approprier l'outil, les bénéficiaires peuvent s'appuyer sur des tutoriels en ligne et sur le « Guide pour le suivi des participants » créé par la DGEFP.</p> <p>Le module de suivi est intégré au système d'information « Ma démarche FSE » pour permettre la saisie des informations relatives aux participants directement dans le système d'information, dès leur entrée dans l'action. Le Conseil Départemental du Bas-Rhin s'assurera de la complétude et de la cohérence des données et relancera les bénéficiaires le cas échéant.</p> <p>Pour faciliter le recueil des informations à saisir dans « Ma Démarche FSE », la DGEFP a élaboré un questionnaire s'adressant directement aux participants.</p> <p>Par ailleurs Le Conseil Départemental du Bas-Rhin rend compte des éléments nécessaires à la production du RAMO</p> <p>b) Déclaration annuelle de gestion :</p> <p>Sur la base du modèle type de Déclaration annuelle de gestion transmis par la DGEFP, Le Conseil Départemental du Bas-Rhin adressera chaque année à l'AGD une déclaration de gestion, signée par son Président, relative à la réalisation du Programme opérationnel national sur le territoire du Bas-Rhin et à l'exercice comptable allant du 1er juillet de l'année N au 30 juin de l'année N+1.</p> <p>Cette déclaration de gestion permet de confirmer que :</p> <p>i) les informations sont présentées de manière appropriée et sont complètes et exactes;</p> <p>ii) les crédits ont été utilisés aux fins prévues, tel que définies par la réglementation sectorielle;</p> <p>iii) les systèmes de contrôle mis en place offrent les garanties nécessaires quant à la légalité et à la régularité des opérations sous-jacentes.</p> <p>c) Résumé annuel des audits et contrôles :</p> <p>la Mission d'Appui au Pilotage du Conseil Départemental du Bas-Rhin effectue une analyse de la nature et de l'étendue des erreurs et des faiblesses relevées dans les systèmes et les consignent dans le Résumé annuel des audits et des contrôles.</p>

			Pour chaque défaillance relevée et constatée quel que soit les niveaux de contrôle, des mesures correctrices nécessaires sont prises afin d'éviter leur reproduction ultérieure.
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	La cellule FSE se réunit chaque semaine et rend compte à la Directrice adjointe de la MADE Elle a pour fonction entre autres de partager et de s'approprier les règles de gestion actuelles ainsi que leur évolution, transmises par la DGEFP via la DIRECCTE, sous forme de documents, de notices, de formulaires, de documents juridiques.
2.1.10. Description des procédures de l'AG destinées à permettre un examen efficace des plaintes et des réclamations	<i>Cf. Article 74 (2) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i>		<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>le référent « plaintes » au sein du Conseil départemental du Bas-Rhin est le la Directrice Adjointe de la MADE, Valérie QUIETI.</p>

--	--	--	--	--

## 2.2. Piste d'audit

<p>2.2.1. Procédures destinées à s'assurer qu'une piste d'audit et un système d'archivage sont en place ; y.c. sécurité des informations, dans le cadre de l'e-cohésion et en conformité avec les règles nationales sur la certification de conformité des documents</p>	<p><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 Elles doivent s'articuler autour du principe de dossier unique par opération, récapitulant les éléments relatifs à l'opération</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</p>	<p>Un dossier unique comprenant toutes les étapes du traitement de la demande de subvention est constitué. Le Département s'inscrit pleinement et intégralement dans le système d'information, de gestion et d'archivage des données mis en place par l'autorité de gestion via le portail et l'outil de gestion dématérialisé « Ma démarche FSE ».</p> <p>Le dossier unique par opération en constitue le socle, de la demande de subvention déposée par l'opérateur candidat, jusqu'à l'archivage de celui-ci dans le système d'information dématérialisé. Le dossier pourra être restitué sous forme papier à la demande d'un contrôleur</p>
--	--	---	---

et conservées dans MDFSE. Un dossier relatif à l'opération financée est créé dans MDFSE avec un numéro unique.

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.

2.2.2. Instructions données en interne, aux bénéficiaires, aux OI sur la conservation des documents : durée et format

*Cf. Article 140 du règlement (UE) N° 1303/2013 et Article 25 du règlement délégué (UE) N° 480/2014.*

*Préciser modalités, dates, réf...*

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).

Il est également prévu un archivage des pièces comptables et non comptables au niveau de l'application "Ma démarche FSE". Le service gestionnaire

L'article 140 du règlement (UE) N° 1303/2013 mentionne, sans préjudice des règles régissant les aides d'Etat, l'autorité de gestion fait en sorte que, sur demande, toutes les pièces justificatives concernant des dépenses supportées par les Fonds pour des opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à 1 000 000 EUR soient mises à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes européenne pendant une période de trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération. Cette règle sera systématiquement mise en œuvre par l'OI pour l'ensemble des dossiers d'opération cofinancés par le FSE. Aucun dossier ne pourra faire l'objet d'un archivage et présenté au titre d'une clôture annuelle avant ce délai de 3 années à compter du 31 décembre suivant une opération qui aura été intégrée dans une remontée de dépenses auprès de la Commission Européenne. Ces instructions sur la conservation des documents sont données en interne et aux bénéficiaires : dans la notification de l'aide communautaire et dans l'acte attributif d'aide. Conformément aux dispositions réglementaires, toutes les pièces justificatives doivent être mises à disposition par 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). La durée exacte de conservation des documents sera précisée dans la convention, notamment en ce qui concerne les pièces justificatives. Il est également prévu un archivage des pièces comptables et non comptables au niveau de l'application Ma démarche FSE. Les instructions sur la conservation des documents font partie des informations générales jointes aux appels à projet

		(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.	
<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'autorité de gestion retient l'option de retrait immédiat des dépenses irrégulières des appels de fonds dès que le constat issu du contrôle est devenu définitif.</p> <p>Le recouvrement des indus sera toutefois suivi dans le système d'information «Ma démarche FSE ». 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>Le conseil Départemental du Bas-Rhin, pour les opérations qu'il gère établit un titre de recette dont l'exécution est confiée au comptable public en charge du recouvrement (payeur départemental)</p>
2.3.2. Description de la procédure (y.c. organigramme) permettant de mettre en œuvre les obligations de notification d'irrégularités à la	<p><i>Cf. Article 122(2) du règlement (UE) N° 1303/2013</i></p> <p><i>Viser la notification des irrégularités de + de 10 000 €. Préciser</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 EUR 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 services gestionnaires</p>

Commission	<i>modalités de notification à l'OLAF et la CICC.</i>		(MADE ou DRH, selon le dossier) du Conseil Départemental du Bas-Rhin dans le module ad hoc de « Ma démarche FSE » pour agrégation par l'autorité d'audit chargée de leur transmission à la Commission européenne.
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 les services du Conseil Départemental du Bas-Rhin. Elle valide le montant enregistré dans « Ma démarche FSE », ce qui entraîne la prise en compte de cette correction à l'appel de fonds suivant et son intégration dans le compte annuel concerné.</p> <p>« Ma Démarche FSE » propose une édition qui liste les corrections financières effectuées ainsi que la date d'appel de fonds et le numéro du rapport de contrôle pour permettre de vérifier l'exhaustivité de l'enregistrement des données.</p> <p>Dans l'hypothèse où la correction financière n'aurait pu être prise en compte dans la déclaration finale de l'exercice, l'autorité de certification demande à l'autorité de gestion de procéder à son enregistrement dans la demande de paiement à venir. Au besoin, elle procède à une écriture corrective qui sera retracée dans l'appendice 8 de l'annexe VII.</p>
<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 (Arachné...).</i></p> <p><i>Un document de procédure doit indiquer la marche à suivre pour faire rapport en interne d'une suspicion de fraude, soit de la part d'une bénéficiaire, soit de</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</p>	<p>Le règlement portant dispositions communes (UE) n° 1303/2013 pour la période de programmation 2014-2020 exige de l'autorité de gestion qu'elle mette en place des « mesures antifraude efficaces et proportionnées tenant compte des risques recensés » (article 125 § 4), afin de prendre les mesures nécessaires pour prévenir, détecter et sanctionner la fraude et les irrégularités de manière efficace, et rembourser les montants irréguliers au budget de l'UE.</p> <p>L'article 59 du règlement financier (UE) n° 966/2012 impose aux États membres la responsabilité première dans le cadre de la gestion partagée des risques de fraude.</p> <p>Outre la mise en place d'un système solide de gestion et de contrôle permettant d'assurer la bonne gestion financière, d'évaluer et de détecter les risques de fraude, la Commission européenne préconise de prévenir la fraude au moyen d'un engagement visible de l'Etat membre et d'une sensibilisation, tant dans son environnement interne qu'externe, sur la lutte contre la fraude.</p> <p>La DGEFP a décidé de mettre en place une série de procédures antifraudes dans le cadre desquelles l'action du Département s'inscrit. A ce titre, le Département du Bas-Rhin a procédé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au déploiement d'un système de contrôle interne, afin de prévenir les risques de fraude, reposant sur une cartographie des risques spécifiques à la gestion des crédits FSE et de plans d'action en réponse aux risques identifiés :</li> </ul> <p>Le Département du Bas-Rhin a identifié un référent de contrôle interne (Michel PACCALIN – Mission d'Appui au Pilotage – MAPi), en complémentarité avec le référent de contrôle interne de la DIRECCTE Alsace. Ce référent cumule son rôle avec celui de « référent antifraude ».</p>

	<p><i>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>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>Diverses propositions sont en cours d'arbitrage dans le cadre de la mise en place d'une politique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- à la diffusion de la déclaration de la politique anti-fraude de la DGEFP au sein du service FSE du Département du Bas-Rhin, qui sera d'ailleurs disponible sur le futur site internet du FSE en France ;</li> <li>- à la diffusion de la charte déontologique rappelant les principes éthiques à mettre en œuvre dans le cadre des activités de gestion des fonds européens auprès de tous les agents du service. Cette charte s'appuie sur une déclaration d'absence de conflits d'intérêts qui a été signée par tous les agents du service FSE</li> </ul> <p>La DGEFP a prévu la liste en place d'une plateforme en ligne pour la détection et le signalement des risques de fraude sur le site du FSE en France afin de permettre aux lanceurs d'alerte d'avoir une entrée unique pour signaler de manière anonyme et sécurisée les suspicions de fraude.</p> <p>Le Département du Bas-Rhin communiquera sur l'existence de cette plateforme et se conformera aux processus mis en place par le niveau national en matière d'informations, d'analyse et de traitement de ces signalements dès lors que cette plateforme sera opérationnelle, et pour les cas où elle serait concernée et sollicitée.</p> <p>L'opérationnalité de cette plateforme est prévue pour la fin du 1<sup>er</sup> trimestre 2016.</p> <p>Il est également prévu que la DGEFP soit doté du logiciel ARACHNE. Il ne sera pas fait un recours systématique et généralisé à ARACHNE mais en fonction de la nature de certains dossiers ou porteurs de projet. Il s'agira d'une consultation au cas par cas selon les résultats de l'analyse des risques de fraude sur les opérations potentiellement à fort risque telles que identifiées dans le cadre de la cartographie des risques. La consultation pourra intervenir à différents moments : lors de la sélection des projets, lors de la mise en œuvre et des demandes de paiement ou lors des phases de CSF.</p> <p>La consultation d'ARACHNE sera retracée, le cas échéant, selon les étapes de la piste d'audit dans MDFSE</p> <p>Par ailleurs et afin de lutter contre la fraude, différentes dispositions sont déjà mises en œuvre dans le cadre de procédures de droit commun existantes :</p> <p>Au sein de l'autorité de gestion et des autorités de gestion déléguées, les conflits d'intérêts sont évités au moyen d'une politique adéquate de séparation des fonctions puisque les services bénéficiaires sont toujours distincts des services gestionnaires. Cela sera notamment vérifié au moment de l'élaboration des « descriptifs de systèmes et de gestion » des autorités de gestion déléguées pour lesquels les services concernés seront clairement identifiés, ou à défaut les personnes en charge de ces fonctions.</p> <p>La loi n° 2013-1117 du 6 décembre 2013 relative à la lutte contre la fraude fiscale et la grande délinquance économique et financière renforce le cadre des procédures antifraudes en permettant aux associations de lutte contre la corruption de se constituer partie civile dans les dossiers d'atteintes à la probité</p> <p>Par ailleurs, elle renforce, dans son article 35, la protection des lanceurs d'alerte. Elle prévoit désormais une protection juridique au profit des personnes qui, de bonne foi, signalent aux autorités judiciaires ou administratives une situation de conflit d'intérêts dans laquelle elles estiment que se trouve une personne soumise au contrôle de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique. Une protection similaire est organisée, par ce même article 35, au bénéfice des fonctionnaires. Enfin, en application du nouvel article 40-6 du code de procédure pénale, le lanceur d'alerte sera mis en relation, à sa demande, avec le Service central de prévention de la corruption (SCPC) lorsque l'infraction entre dans son champ de compétence.</p>
--	--	--	---

	<p>antifraude qui serait mutualisé 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 signalement des alertes fraudes</li> <li>- Création d'une plateforme de réception des plaintes</li> </ul> <p>Au fur et à mesure de l'avancée des travaux, vous serez associé ou informé des modalités à mettre en œuvre.</p>	<p>En matière de conflit d'intérêt, les lois organique et ordinaire du 11 octobre 2013 relatives à la transparence de la vie publique prévoient l'obligation et la vérification des déclarations de patrimoine et d'intérêt dont notamment les titulaires d'emploi à la décision du Gouvernement nommés en Conseil des ministres et les responsables des principales entreprises publiques. Par ailleurs, la future loi sur les droits et devoirs du fonctionnaire prévoit l'obligation d'une déclaration de conflit d'intérêts en fonction, non plus du grade hiérarchique mais de la sensibilité de la fonction occupée.</p> <p>Le code pénal prévoit également dans son article 40 que « <i>Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs</i> ».</p> <p>Les agents affectés à la gestion du FSE qui seraient amenés à dénoncer une infraction sont donc protégés par toutes ces dispositions.</p> <p>Par ailleurs, tout un corpus de règles déontologiques s'applique d'ores et déjà aux fonctionnaires dont la liste est énumérée ci-après.</p> <p>Les droits et obligations des agents publics (contractuels et fonctionnaires) ainsi que les principaux textes législatifs sont rappelés sur l'intranet des Ministères sociaux qui comprend aussi celui du Travail à l'adresse : <a href="https://paco.intranet.social.gouv.fr/travail/dgefp/travailler/questions_rh/droits-obligations/Pages/droits-obligations.aspx">https://paco.intranet.social.gouv.fr/travail/dgefp/travailler/questions_rh/droits-obligations/Pages/droits-obligations.aspx</a>.</p> <p>Une fiche téléchargeable est disponible récapitulant ces droits et obligations. Celle-ci est jointe en annexe.</p> <p>Les règles déontologiques font également l'objet d'informations et une fiche spécifique est jointe en annexe sur le cumul d'activités.</p> <p>Corpus s'appliquant aux agents publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Loi n°83-634 du 13 juillet 1984 portant droits et obligations des fonctionnaires.</li> <li>Décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique</li> <li>Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique</li> <li>Loi organique n°2013-906 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique</li> <li>Loi n° 93-122 du 29 janvier 1993, relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques [voir en particulier l'article 87 repris dans la loi 2007-148 dans ses articles 18 et 45-III]</li> <li>Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique</li> </ul>
--	--	--

Décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie [voir en particulier le Titre III : dispositions relatives à la Commission de déontologie]

[Décret n°2007-658 du 2 mai 2007](#) relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat (chapitres 1 et 2)

Décret n° 2010-1079 du 13 septembre 2010 modifiant le décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie

Décision 2013-431 du 31 décembre 2013 portant adoption du code de déontologie du défenseur des droits

Loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits, notamment l'article 39 de son titre IV consacré aux dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Défenseur des droits ;

Décret n° 2011-905 du 29 juillet 2011 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement des services du Défenseur des droits ;

[Circulaire Fonction publique du 31 octobre 2007](#) portant application de la [loi n° 93-122 du 29 janvier 1993](#) modifiée relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques, définissant les modalités de contrôle de déontologie applicables aux agents publics

[Circulaire fonction publique du 11 mars 2008](#) relative aux cumuls d'activités

<p>2.4.2. Existence d'un dispositif d'identification et pilotage des risques</p>	<p><i>Il s'agit d'établir à partir de l'analyse des tâches une évaluation des principaux risques (cartographie) associés à la gestion des fonds et de définir les dispositifs palliatifs en conséquence.</i></p> <p><i>Identifier service ou personne en charge. Préciser objectifs et programme de travail ; modalités d'actualisation (révision annuelle, et en tant que de besoin, notamment en cas d'évolution substantielle des activités).</i></p>	<p>Comme précédemment énoncé, la cartographie des risques s'inscrit dans le cadre du déploiement du contrôle interne au sein du département du Bas-Rhin et participe de la lutte contre la fraude.</p> <p>Une cartographie des risques métiers liés à la gestion des fonds européens FSE a été élaborée à la Mission des Affaires financières et juridiques de la sous-direction FSE de la DGEFP. Cette mission pilote et anime le dispositif.</p> <p>Une cartographie spécifique à l'intention des Organismes Intermédiaires a été mise à disposition pour appropriation, adaptation et ajustement le 9 octobre 2015. Cette cartographie identifie les principaux risques et décrit les mesures existantes ou à mettre en place afin de réduire ces risques.</p> <p>Le Département du Bas-Rhin a pris connaissance de la note accompagnant la cartographie des risques qui définit les principes de déploiement de cet outil</p> <p>L'analyse des risques sera actualisée chaque année suite à un examen annuel des procédures par les référents contrôle interne et sous le pilotage de l'autorité de gestion en titre du programme (DGEFP- Sous-direction FSE).</p> <p>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.</p>
<p>2.4.3. Organisation de la fonction de contrôle interne</p>	<p><i>Préciser son organisation, ses missions. L'entité ou la personne chargée du contrôle interne :</i></p>	<p>La DGEFP s'inscrit dans le mouvement général, commun à tous les ministères, 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.</p> <p>L'objectif est de permettre la sécurisation des processus « intervention » et « commande publique ».</p> <p>En vue du déploiement du contrôle interne comptable au sein du Département du Bas-Rhin Il est ainsi prévu que celui-ci réalise ou met à jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-l'organigramme fonctionnel nominatif</li> <li>-la cartographie des risques et les plans d'action.</li> </ul> <p>Ces outils seront actualisés chaque année, ce qui constitue le préalable à la mise en place de la démarche de maîtrise des risques financiers.</p> <p>Un référent de contrôle interne est mis en place au sein du Département du Bas-Rhin.</p> <p>Par ailleurs, la démarche de déploiement du contrôle interne fait l'objet d'un suivi particulier puisqu'au moins un comité de pilotage doit consacrer son relevé de décision au contrôle interne comptable de telle sorte qu'il soit possible de suivre les résultats des actions de contrôle interne à travers l'évolution du taux d'anomalies détectées au cours des contrôles de supervision.</p> <p>Ces résultats doivent permettre de mesurer l'efficacité des actions mises en place pour prévenir les</p>

anomalies détectées et de valider les outils de pilotage constitués par la cartographie des risques et le plan d'actions associé.

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

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

Dans le cadre de son offre de service auprès du réseau déconcentré, il est prévu que la DRFIP maintienne son appui méthodologique et complète celle-ci d'une analyse qualitative prenant la forme d'une restitution annuelle synthétisant les principales anomalies recensées dans le cadre du contrôle hiérarchisé de la dépense et des opérations de clôture d'exercice.

L'autorité de gestion en titre dressera un bilan annuel des mesures de contrôle interne mises en place par les autorités de gestion déléguée.

En complément du déploiement du contrôle interne comptable, le Département du Bas-Rhin déploie un contrôle interne basé sur les risques métiers liés à la gestion des fonds européens (conformément au détail fourni aux points 2.4.1 et 2.4.2).

L'autorité de gestion en titre exercera un contrôle de supervision sur ces autorités de gestion déléguées en effectuant des picking aléatoires depuis le système d'information « Ma Démarche FSE ».

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

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

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

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

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

<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>			
4.1.1. La collecte, l'enregistrement et le stockage des données informatisées par opération	<p><i>Cf. Article 125 (2) (d) du Règlement (UE) N°1303/2013 et Article 24 du règlement délégué N°480/2014.</i></p> <p><i>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></p>		
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	<p><i>Cf. Annexes I et II du Règlement (UE) N° 1304/2013 et Article 125 (2) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i></p>		
4.1.3. Assurance qu'un système enregistre et stocke	<p><i>Cf. Article 126 (d) et Article 137 (b) du Règlement (UE) N°</i></p>		

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	1303/2013.  <i>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>		
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>		
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>		
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			

-----