



ALSACE



UNION EUROPEENNE

Programmation 2014-2020

Avenant n° 1 à la convention

N° Ma démarche FSE

Année(s)

Nom du bénéficiaire

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

201900248

2019, 2020, 2021

ASSOCIATION HUMANIS

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu le code de la commande publique

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

Vu la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Vu le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 modifié

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 27/02/2019

Vu l'avis du Comité de programmation, réuni le 04/11/2019 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 04/11/2019

Vu l'avis du Pré-Comité du 26 septembre 2019

Vu l'avis du comité de programmation réuni le 4 novembre 2019

Vu l'arrêté du 27 février 2019 fixant les montants des aides financières aux structures de l'insertion par l'activité économique, aux dispositifs d'insertion implantés en milieu pénitentiaire et à Mayotte

Vu le code de la Commande Publique

Vu la demande d'avenant déposée le 17/06/2020

Vu l'avis du comité de programmation réuni le 14 septembre 2020

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale

Conseil départemental du Bas-Rhin

Sigle

Numéro SIRET

22670001100019

Statut Juridique

7.2.20 - Département

Adresse complète

PLACE DU QUARTIER BLANC

Code postal - Commune

67964 - STRASBOURG CEDEX 9

Code INSEE

67482

Représenté(e) par

Le Président du Conseil Départemental du Bas-Rhin, M. Frédéric BIERRY

Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale

ASSOCIATION HUMANIS

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET

41004342600031

Statut juridique

Association

Adresse complète

7 RUE DU HERON

Code postal - Commune

67300 - SCHILTIGHEIM

Code INSEE

67447

Représenté(e) par

Le Président de l'Association HUMANIS, Monsieur Jean-Marie PONS

Ci-après dénommé "**le bénéficiaire**",

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération intitulée Accompagnement socio-professionnel et encadrement technique des salariés en chantier d'insertion, ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.1499 - Atelier et chantier d'insertion

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

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2019 et le 31/12/2021.

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

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

Article 2.2 : Période d'acquittement des dépenses

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

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

Article 2.3 : Entrée en vigueur et modification de la convention

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

Article 3 : Coût et financement de l'opération

Article 3.1 : Plan de financement de l'opération

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération est de : 676 485,77 euros.

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

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 364 464,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 53,88% du coût total éligible de l'opération.

Article 3.2 : Coûts éligibles de l'opération

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

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

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte du Département du Bas-Rhin. Le comptable assignataire est le Payeur Départemental.

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

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 182 232,00 euros, soit une avance de 50.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

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

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

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

Raison sociale du titulaire
du compte : ASS HUMANIS
Établissement bancaire : CE GRAND EST EUROPE
N°IBAN : FR76 1513 5090 1708 7717
3798 534
Code BIC : CEPAFRPP513

Le montant de l'avance sera ventilé sur trois années 2019, 2020 et 2021, à hauteur de 50 % du montant FSE annuel, à raison de 60 744 euros en 2019 ; 60 744 euros en 2020 et 60 744 euros en 2021, soit un montant total de 182 232 euros conformément à l'article 5.1 de la présente convention.

Article 6 : Obligations comptables

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

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

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

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

Pour les opérations dont la durée de réalisation est supérieure à 24 mois et inférieure ou égale à 36 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le 30/06/2020.
- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le 30/06/2021.
- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes¹ ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération¹ ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
 - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

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

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

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

Les vérifications portent sur :

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

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

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

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

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

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

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

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

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

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

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

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

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

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

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

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

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

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

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

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

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

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

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

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

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

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

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause¹ :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses²
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €³.

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

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

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

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;

- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

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

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

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

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

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

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

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

La date limite de demande d'un avenant est fixée au 31 janvier 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 11 : Résiliation de la convention

Article 11.1 : A l'initiative du bénéficiaire

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

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

Article 11.2 : A l'initiative du service gestionnaire

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

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

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

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

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

Article 11.3 : Effets de la résiliation

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

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

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

Article 11.4 : Redressement judiciaire et liquidation judiciaire

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

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

Article 12 : Reversement de la subvention

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

- de résiliation de l'opération dans les conditions fixées à l'article 11.1 et 11.2 ;

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

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

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

Article 13.1 : Obligations relatives aux entités

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

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

Article 13.2 : Obligations relatives aux participants

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

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

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

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

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

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

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

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

- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 65% des participants de l'opération mais supérieur ou égal à 60%, un taux forfaitaire de 5% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 60% des participants de l'opération mais supérieur ou égal à 50%, un taux forfaitaire de 10% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 50% des participants de l'opération, un taux forfaitaire de 25% s'applique ;

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

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

Dans ce cadre, le Fonds social européen contribue financièrement à ce service d'intérêt économique général conformément à la décision 2012 /21/UE du 20 décembre 2011.

Le contrôle de service fait, qui établit que les ressources ne sont pas supérieures aux dépenses, établit du même coup l'absence de surcompensation du service d'intérêt économique général.

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

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

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

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

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

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

Au-dessus de 1000 euros, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

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

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
-------------------------	----------------------------------

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

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

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

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

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

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

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

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

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

Article 16 : Responsabilité

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

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

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

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

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

Article 17 : Publicité et communication

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

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

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

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

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

Article 18 : Évaluation de l'opération

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 20 : Propriété et utilisation des résultats

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

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

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

Article 21 : Confidentialité

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

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

Article 22 : Recours

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

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

Article 23 : Pièces contractuelles

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

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

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

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Le Président de l'Association HUMANIS,
Monsieur Jean-Marie PONS

Le Président du Conseil Départemental du
Bas-Rhin, M. Frédéric BIERRY

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	Accompagnement socio-professionnel et encadrement technique des salariés en chantier d'insertion
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2019 au 31/12/2021
Coût total prévisionnel éligible	676 485,77
Aide FSE sollicitée	364 464,00
Région Administrative	042 - Alsace
Référence de l'appel à projet	Département du Bas-Rhin - Mission Aménagement, Développement et Emploi - Ateliers et Chantiers d'insertion
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.1499 - Atelier et chantier d'insertion

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Schiltigheim, Bas-Rhin, Alsace

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

Contenu et finalité

Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet
Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes

Notre association existe depuis 1996 et gère une activité d'insertion depuis sa création. A partir de la mise en place de l'agrément "Atelier Chantier d'Insertion" a été créé (en 2001) nous avons toujours été conventionné. Ainsi, nous gérons jusqu'à la réforme de 2014 2 ACI (Informatique et logistique) désormais fusionnés en un seul, ceci pour un total de 45 postes (environ 34 ETP - selon les années) sur lesquels passent entre 55 et 70 personnes par an.

Le nombre de candidatures réceptionnées par la structure à encore augmenté en 2018 soit 634 CV (En 2017 nous avons réceptionné 563 CV) Ce nombre augmente de 11 % soit 71 CV de plus.

Le pôle services reçoit beaucoup de candidatures à 80% féminine. Le pôle numérique regroupe des salariés plus jeunes (moins de 26 ans). Le pôle manutention regroupe quant à lui des personnes entre 30 et 50 ans à 85 % dont 26 % de femmes.

Nous rencontrons parfois des candidats qui viennent avec un interprète, ce qui induit que la barrière de la langue est telle qu'il nous est raisonnablement impossible et notamment pour des questions de compréhension et de respect des consignes de sécurité, de recruter ces personnes.

Enfin le pôle revalorisation reçoit des CV masculin et le pôle événementiel à majorité féminine et diverses tranches d'âges.

Il est parfois difficile de recruter, tout en intégrant en plus des contraintes ci-dessus évoquées, le respect de l'équilibre de l'enveloppe CDDI Etat ou BRSA.

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

A l'entrée et durant la période d'essai
Le recrutement reste central et dépend de la motivation, des aspirations du bénéficiaire, de sa capacité et sa volonté à assumer les tâches inhérentes au poste qu'il sera amené à assumer au sein de nos activités.

Le bon recrutement réside dans le fait qu'au-delà de la nécessité d'occuper un emploi pour des besoins « alimentaires », le postulant manifeste une réelle volonté de « s'en sortir ».

L'objectif central consiste à diminuer les abandons.

Phase de repérage : De plus en plus de structures en amont du chantier d'insertion ont tendance à aiguiller systématiquement des candidats, dans la mesure où elles sont, elles aussi, soumises à des obligations de résultats.

Nous souhaitons être le moins restrictif possible, mais les multiples obligations qui s'imposent à nous du fait du nouveau cadre législatif, nous poussent à redoubler de vigilance dans cette phase.

L'expérience montre que de plus en plus de personnes s'attachent à ce que la période d'essai ou le recrutement ne soient pas validés. Tentative de faire porter la responsabilité de l'échec au chantier d'insertion face aux services qui les ont contraints à postuler pour un emploi d'insertion.

Le parcours que nous proposons au sein de l'atelier informatique nous contraint à poser des critères d'accès plus restrictifs, dans la mesure où un parcours qualifiant est mis en place parallèlement au contrat d'insertion (formation de technicien de maintenance informatique de niveau Bac assurée par AS FORMATION).

Cette formation nécessite un minimum de bagages, l'objectif étant d'éviter que certains se trouvent à nouveau confrontés à une situation d'échec.

Phase d'entretien et d'évaluation : L'accompagnatrice vérifie l'adéquation entre aspiration des postulants et les possibilités que nous pouvons offrir en interne.

L'accompagnatrice aborde les différents éléments (parcours antérieur, intérêt pour le travail proposé à HUMANIS, motivation, évaluation des problématiques périphériques à l'emploi...) qui permettront de valider ou non la candidature.

Un deuxième entretien avec l'encadrant technique, va permettre la validation de la candidature, ne prenant en compte que les facteurs liés au technique et au professionnel.

Phase d'intégration : Collaboration entre l'accompagnatrice sociale et professionnelle et les référents techniques. Il s'agit de placer le bénéficiaire dans l'équipe qui sera le plus en adéquation avec son profil et les demandes qu'il a formulées dans les phases précédentes.

Cette phase se déroule durant le premier mois suivant le recrutement et permet d'évaluer trois éléments déterminants dans les options à retenir pour le parcours du bénéficiaire, que sont :

- Les efforts d'intégration du salarié, les problèmes de dépendance (alcool, drogues, médicaments...) qui pourraient constituer un danger pour lui-même et ses collègues.
- L'affectation dans l'une des équipes existantes et l'adéquation avec la maîtrise des gestes professionnels nécessaires à l'accomplissement des tâches à effectuer. Dans certains cas la proposition de changer d'équipe est possible.
- La sensibilisation aux actions de formation interne, ainsi que le respect du règlement intérieur et des consignes de sécurité et d'hygiène.

Nous accordons une attention particulière à l'analyse de ces éléments (sans intransigeance), car une personne peut par son comportement, entraîner ses collègues (les plus fragiles), dans une spirale démotivante et négative, voire dangereuse.

b) Accompagnement durant le contrat

Cette étape est la partie déterminante du parcours d'insertion.

L'ensemble de l'équipe fait preuve d'une vigilance pour le bon déroulement et la bonne mise en œuvre des différentes phases du parcours.

Cette attention permanente, combinée à la mise en œuvre d'outils pédagogiques et méthodologiques adaptés, constitue la base de la politique d'insertion de l'association.

Mise en place ou consolidation de liens : Le travail consiste à reconstituer et maîtriser le parcours social et professionnel du salarié.

L'accompagnatrice peut recueillir des informations auprès des différents opérateurs sociaux externes qui ont été amenés à intervenir dans le parcours du bénéficiaire.

Il est primordial de tisser des liens avec l'assistante sociale du secteur, le référent R.S.A dont dépend le salarié.

Il s'agit aussi de régler rapidement les problèmes liés à la mobilité qui pourraient constituer un frein à une présence régulière du salarié sur son poste de travail.

Travail de prévention : Il faut éviter qu'un événement inattendu constitue un risque de rupture de parcours. La prise en considération d'éléments sensibles pouvant constituer des facteurs déstabilisants (relations avec les administrations, le lieu d'hébergement, la famille...), permet souvent d'éviter les situations de crise.

Nous sommes régulièrement conduits à contacter les différents foyers d'hébergement pour traiter les problèmes liés au logement. Nous menons les négociations lors de retards de paiement, ainsi que la médiation nécessaire pour éviter une expulsion.

L'accompagnement professionnel :

Le premier travail avec le salarié à dégager les compétences pouvant constituer le point de départ d'un travail d'acquisition de savoir - faire ou de consolidation des acquis.

Le travail sur l'actualisation et la formalisation du CV constitue une première étape dans l'évaluation et la dynamisation du salarié.

Un diagnostic sur le niveau de maîtrise de la langue française est systématiquement établi pour chacun des salariés afin de mettre en place une réponse adaptée et graduée selon les difficultés rencontrées.

Nous avons choisi la logique de la mutualisation de nos besoins avec ceux d'autres associations autour d'une formation de « ré-acquisition des savoirs de base et de français langue étrangère ».

L'accompagnatrice socioprofessionnelle s'attache à la mise en place d'immersion, ainsi qu'à l'accompagnement du bénéficiaire dans l'apprentissage ou la consolidation de sa méthode de recherche d'emploi. Accès pour tous à des postes internet pour créer son « espace emploi » et recevoir des offres en direct.

Elle organise des séances de mise en situation pour la préparation des rendez-vous de recrutement à des stages ou pour des postes en CDD ou CDI.

Elle cherche à renforcer ses liens avec le monde de l'entreprise par la constitution d'une base de données des structures susceptibles d'accueillir nos salariés à l'issue de leur parcours.

Préparation à la sortie : une attention particulière est accordée à cette phase, car elle constitue l'aboutissement du travail effectué tout au long du parcours.

Présentez les finalités de votre projet

sorties dynamiques : Objectif prévisionnel de sorties dynamiques : 60 %

dont :

- 25 % d'objectif prévisionnel de sorties dans l'emploi durable
- 10 % d'objectif prévisionnel de sorties dans l'emploi de transition
- 25 % d'objectif prévisionnel de sorties positives

Calendrier de réalisation de votre projet

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

Notre action accompagnement sociaux professionnels et d'encadrement technique a déjà débuté au 1er janvier et elle se terminera au 31 décembre 2021

1. Réception CV, étude, vérification (déclarative du postulant) de l'éligibilité
2. Entretien d'embauche du bénéficiaire avec l'ASP et l'encadrant technique du pôle concerné.
3. Si le premier entretien d'embauche est concluant, nous envoyons la demande d'éligibilité par courriel à l'équipe insertion du pôle emploi.
4. La candidature est soumise au Directeur pour validation finale ou arbitrage dans le cadre d'une réunion de notre Commission 2R (Recrutements & Renouvellements)
5. A l'arrivée du salarié, nous organisons une visite systématique des locaux et une présentation de l'ensemble des salariés de l'association et en particulier, l'équipe avec laquelle ce dernier sera amené à travailler au quotidien.
6. Il s'en suit une séance de sensibilisation qui accompagne la signature du contrat, durant laquelle, nous transmettons les consignes, ainsi que les « droits-devoirs » liés au contrat et au statut de salarié.
7. Nous remettons une plaquette de présentation de l'association, un livret des activités, ainsi que le journal d'information de notre association. Un livret d'accueil bien plus exhaustif est en cours de création au sein de notre Commission INSERTION (composée des coprésidents, bénévoles et salariés concernés).
8. Le diagnostic socio-pro et technique se fait avec la procédure intégrée à notre progiciel d'accompagnement AGEPI.

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui

Information de l'opération

Intitulé Accompagnement et encadrement technique en chantiers d'insertion

Région administrative	042 - Alsace	
N° PRESAGE		
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201800297	
Période de réalisation	du 01/01/2018	au 31/12/2018

Principes horizontaux

Egalité entre les femmes et les hommes

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

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Etant à préciser qu'historiquement, nous étions sur des activités (Logistique et Informatique) qui attireraient plutôt un public masculin, raison pour laquelle nous avons eu à cœur de développer de nouvelles activités (Administratif et services événementiels) afin d'ouvrir le nombre de postes attirant pour un public féminin.

Sur ces critères, nous accordons une attention toute particulière afin que nos procédures n'induisent aucune sorte de discrimination, en particulier sur le process très sensible en la matière durant la phase de recrutement .

Au sein du chantier d'insertion et plus globalement, nous appliquons de manière systématique un principe constant et consistant à une prise en compte équilibré du principe du genre. Cette action participe donc de manière transversale du principe de l'égalité entre les hommes et les femmes.

Non prise en compte dans le projet Non

Egalité des chances et non-discrimination

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

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

Le caractère même du chantier d'insertion a vocation à s'adresser à un public en situation de précarité et contribue par son action à rétablir une égalité des chances sur le marché du travail et lutter par conséquent contre la non discrimination.

Cette action participe donc de manière spécifique du principe de l'égalité des chances et non-discrimination.

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Non

Non prise en compte dans le projet Non

Développement durable (uniquement le volet environnemental)

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

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Non

Non prise en compte dans le projet Oui

Justifiez la non prise en compte du principe de développement durable

le projet ne comprend pas de volet environnemental

Modalités de suivi

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

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

Sur la base du nombre d'entretiens

Fiche Action

Intitulé de l'action Accompagnement et encadrement technique en chantiers d'insertion

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2019 Au : 31/12/2021

Objectifs de l'action

Insertion socioprofessionnelle des participants

Modalités d'accompagnement et d'encadrement

Phase d'entretien et d'évaluation : dans le cadre des entretiens individuels, le travail de l'accompagnatrice consiste à voir si les aspirations des postulants sont en adéquation avec les possibilités que nous pouvons offrir en interne avec les postes existants.

Pour cela, l'accompagnatrice aborde avec chaque candidat les différents éléments (parcours antérieur, intérêt pour le travail proposé à HUMANIS, motivation à s'inscrire dans un processus socioprofessionnel, ainsi que d'évaluation des problématiques périphériques à l'emploi...) qui permettront à l'issue de l'entretien, de valider ou non la candidature.

Dans l'affirmative, un deuxième entretien est organisé, cette fois avec l'encadrant technique, qui lui aussi, va procéder à la validation de la candidature, mais en ne prenant en compte que les facteurs liés au technique et au professionnel.

Ainsi, l'encadrement technique mesure les capacités techniques et professionnelles du bénéficiaire, ainsi que ses aspirations à suivre un parcours qualifiant.

Il s'agit donc pour l'équipe socioprofessionnelle, de préparer la phase suivante en créant une adéquation entre les aspirations du salarié et les besoins de la structure, ce qui permettra par ailleurs de positionner le candidat sur la bonne équipe

Phase d'intégration : ce travail s'effectue aussi par une collaboration étroite entre l'accompagnatrice sociale et professionnelle et les référents techniques. Il s'agit de placer le bénéficiaire dans l'équipe qui sera le plus en adéquation (qu'il s'agisse de l'environnement humain ou technique) avec son profil et les demandes qu'il a formulées dans les phases précédentes.

Cette phase se déroule durant le premier mois suivant le recrutement (dans le cadre de la période d'essai) et permet d'évaluer trois éléments qui seront déterminants dans les options à retenir pour le parcours du bénéficiaire, que sont :

- Les efforts que fait le salarié pour s'intégrer à une équipe, ainsi que les phénomènes de dépendance (alcool, drogues, médicaments...) qui pourraient sur le plan de la sécurité, constituer un danger pour lui-même et ses collègues.
- Les conséquences du choix d'affectation dans l'une des équipes existantes en matière de motivation et d'adéquation avec la maîtrise des gestes professionnels nécessaires à l'accomplissement des tâches à effectuer au quotidien. Dans les cas où un manque d'intérêt important est constaté, la proposition lui est faite de changer d'équipe, ce qui dans certains cas a des conséquences positives sur l'intégration.
- La sensibilisation aux actions de formation interne, ainsi que le respect du règlement intérieur et des consignes de sécurité et d'hygiène.

- **Mise en place ou consolidation de liens :** Dans un premier temps, le travail consiste à reconstituer et maîtriser le parcours social et professionnel du salarié. Il s'agit aussi de régler dans les plus brefs délais les problèmes liés à la mobilité qui pourraient constituer un frein à une présence régulière du salarié sur son poste de travail.
- Cette phase reste sensible et l'équipe chargée de l'accompagnement rassemble une multitude d'éléments qui lui permettront de comprendre le passé social et professionnel de la personne inscrite dans le processus d'accompagnement, ce qui donne la possibilité d'appréhender avec justesse la hiérarchisation des différentes phases de l'intervention.

Travail de prévention :

Durant cette phase, nous sommes régulièrement conduits à contacter les différents foyers d'hébergement pour traiter les problèmes liés au logement, notamment en ce qui concerne le travail administratif à effectuer préalablement à l'accès, les négociations lors de retards de paiement, ainsi que la médiation nécessaire pour éviter une expulsion.

Concernant les salariés surendettés, des mises en relation sont effectuées avec l'association SOS famille Emmaüs. L'objectif consiste à tout faire pour éviter que le salarié ne se trouve dans des situations ingérables du fait qu'il n'a pas entrepris les démarches nécessaires dans les délais imposés.

L'accompagnement professionnel : il ne débute réellement qu'à partir du moment où l'accompagnatrice sociale estime que le salarié est prêt pour le démarrage de la construction de son projet professionnel.

Le premier travail consiste en la lecture du CV avec le salarié, de manière à dégager les compétences pouvant constituer le point de départ d'un travail d'acquisition de savoir - faire ou de consolidation des acquis.

Ainsi, le travail sur l'actualisation et la formalisation du CV constitue une première étape importante dans l'évaluation et la dynamisation du salarié.

En parallèle, un diagnostic sur le niveau de maîtrise de la langue française est systématiquement établi pour chacun des salariés, de manière à mettre en place une réponse adaptée et graduée selon les difficultés rencontrées.

Ainsi, nous avons choisi la logique de la mutualisation de nos besoins avec ceux d'autres associations autour d'une formation de « ré-acquisition des savoirs de base et de français langue étrangère ».

Dans un registre un peu différent, l'accompagnatrice socioprofessionnelle s'attache aussi à la mise en place d'EMT (Evaluation en Milieu de Travail), ainsi qu'à l'accompagnement du bénéficiaire dans l'apprentissage ou la consolidation de sa méthode de recherche d'emploi (affichage quotidien des offres d'emploi, consultation des offres sur Internet, candidatures spontanées).

De la même manière, elle organise des séances de mise en situation pour la préparation des rendez-vous de recrutement à des stages ou pour des postes en CDD ou CDI.

L'encadrant technique:

Assure l'encadrement opérationnelle en situation de production du public que nous recevons à HUAMNIS, public qui est de façon systématique en difficulté d'insertion sociale et Professionnelle.

Son objectif principal consiste à accompagner les salariés en Insertion dans l'acquisition de gestes et de compétences professionnelles, ceci à travers un parcours progressif tendant à apporter et/ou à consolider l'employabilité de nos salariés.

Quelques détails des missions quotidiennes de l'encadrant technique des salariés en insertion :

- Accueillir les salariés en phase d'arrivée et d'intégration,
- Présenter l'environnement du travail et expliquer le travail spécifique à effectuer,
- Donner les consignes de travail,
- Contrôler et vérifier que le travail est fait dans une norme acceptable,
- Réaliser les plannings des salariés,
- Faire respecter les règles et les consignes globales, notamment le respect des heures, des collègues et de la hiérarchie,
- Le cas échéant, appliquer des mises en garde verbale en cas de non-respect des règles,
- Organiser la mise en place fonctionnelle des activités,
- Veiller au bon déroulement des activités et des dynamiques d'équipe,
- Appliquer une méthode d'apprentissage adaptée à l'aide des supports techniques,
- Etre à l'écoute des problèmes professionnels et techniques des salariés de son équipe,
- Evaluer les besoins en formation des salariés,
- Faire évoluer les compétences des salariés,
- Sensibiliser les salariés au respect du matériel et des outils mis à leur disposition,
- Faire remonter les nécessités d'application de sanctions,
- Communiquer les congés et les absences au pôle gestion,

Contenu de l'action

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

Descriptif des moyens matériels à disposition de la structure :

- Locaux de près de 1800 M2 (dont nous sommes propriétaires)
- 5 Véhicules utilitaires
- 2 chariots élévateurs
- 5 tirs palettes
- Plus de 400 mètres linéaires de rayonnages
- Ordinateurs / écrans / vidéoprojecteurs
- Bureaux, matériel administratif divers...

Présentation de la coordination opérationnelle

- Humanis travaille avec l'équipe insertion située dans les locaux du Pôle Emploi Pont Mathis. Le principal support utilisé est le « tableau des offres en insertion » dont la gestion (la réactualisation, la diffusion) est à la charge du Pôle Emploi.

Depuis 2009, Humanis diffuse également ses offres de contrats en insertion sur son site internet : <http://www.humanis.org>

Cela nous permet une plus grande réactivité ; Ce mode de fonctionnement permet plus de précisions sur les postes via une offre d'emploi complète, détaillée, téléchargeable. En effet, sur le tableau des offres PE n'apparaissent que très peu d'informations.

Les candidatures réceptionnées sont donc désormais de nature plus diversifiées (orientations Pôle Emploi, partenaires structurels, candidatures spontanées, ...) et plus « ciblées » (nous invitons toutes personnes/structures à consulter nos offres sur notre site Internet), malgré des difficultés à trouver des profils en adéquation avec le parcours que nous proposons (cf. « Réalisations constatées »).

L'accueil et l'intégration des salarié(e)s embauché(e)s, sont essentiellement pris en charge par les personnes chargées de l'accompagnement socioprofessionnel et l'encadrement et occasionnellement par les administrateurs de notre association qui sont compétents sur ces questions.

Il peut arriver que nous sollicitons une association humanitaire membre de notre Collectif de par la nature de son projet associatif.

Pour la résolution des problèmes sociaux, Humanis fait appel aux compétences de son accompagnatrice sociale et professionnelle. C'est elle, en consultation avec les collègues et la Direction, qui sollicitera les partenaires sociaux extérieurs habilités, les structures compétentes, avocats, interprètes/traducteurs, le réseau Humanis (membres du CA, associations du Collectif,...).

Sur le plan professionnel, l'accompagnatrice sociale et professionnelle, selon les situations, en plus de ses compétences, sollicitera un réseau plus large : Pôle Emploi, URSAE, centres de formations, employeurs secteur privé,

L'évaluation des compétences des salarié(e)s se fait via notre logiciel AGEPI, ainsi qu'avec le concours de Pôle Emploi.

Les compétences des salarié(e)s se trouvent validées et valorisées en interne et via des stages, formations, immersions, bilans de compétences, formations AGEFOS à travers l'élaboration de plans de formation travaillés en interne et/ou avec Pôle Emploi, l'AFPA, l'URSAE, AS FORMATION ;

Le partenariat et l'engagement « interne » continuent de se renforcer. HUMANIS, invite ses salarié(e)s à s'inscrire dans les différentes manifestations organisées tout au long de l'année. Poursuite en 2018 de la mise en place des « réunions de sensibilisation » menées par les associations du Collectif, destinées aux salarié(e)s du chantier d'insertion.

L'idée étant de montrer que le travail des salarié(e)s, porteur de sens, répond aux besoins des associations de solidarité.

Ainsi, des associations ont été conviées à intervenir en utilisant des supports (visuel (DVD, photos), panneaux, plaquettes d'informations,...) pour expliquer leurs activités aux salarié(e)s.

Enfin, pour favoriser les sorties positives pour ses salarié(e)s, c'est à tout ce réseau de partenaires qu'Humanis fait appel, en parallèle d'un travail effectué en interne avec eux sur leur projet professionnel et sur la résolution des problèmes périphériques.

Nous pouvons également nommer les partenaires structurels suivants, qui nous permettent de mener à bien notre action :

- F.A.S. (Fédération des Acteurs de la Solidarité) : travail en réseau,
- A.F.P.A. : Précédemment cité pour la Formation des salarié(e)s en insertion,
- AS FORMATION : Formations bureautiques et logiciels spécifiques divers.
- SAPAM : Prêt ponctuel de camions et de camionnettes pour certaines collectes,
- Arte : Don de mobilier de bureau et matériel informatique,
- Est Carton : Don de cartons génériques et spécifiques,
- Natural : Transport de conteneurs,
- KIEFFER : partenariat dans le cadre du VILLAGE DU PARTAGE
- POMONA

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

Affectés à 100% à l'action :

- 1 accompagnatrice socioprofessionnelle
- 5 encadrants techniques

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

Si oui, précisez le(s)quel(s) * Egalité entre les femmes et les hommes
 Egalité des chances et non-discrimination
 Développement durable (uniquement le volet environnemental)

Si oui, précisez le coût total de l'action 706 842,00 €

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	53	89	142

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

Le public ciblé est : DE, DELD, BRSA

Les modalités de sélection sont les suivantes:

- Réception CV, étude, vérification (déclarative du postulant) de l'éligibilité
- Entretien d'embauche du candidat avec l'ASP.

- Si le premier entretien d'embauche est concluant, nous envoyons la demande d'éligibilité par courriel à l'équipe insertion du pôle emploi.
- Après retour par fax de la DE, nous organisons un second entretien en compagnie de l'ASP et de l'encadrant technique concerné par le recrutement.
- Dans certains cas, en cas de doute de l'équipe de recrutement ou du postulant, nous organisons une visite ciblée des locaux et du/des postes de travail que le candidat sera amené à assumer, de sorte à lever les ambiguïtés.
- La candidature est soumise au Directeur pour validation finale ou arbitrage dans le cadre d'une réunion de notre Commission 2R (recrutements & renouvellements)
- A l'arrivée du salarié, nous organisons une visite systématique des locaux et une présentation de l'ensemble des salariés de l'association et en particulier, l'équipe avec laquelle ce dernier sera amené à travailler au quotidien.
- Il s'en suit une séance de sensibilisation qui accompagne la signature du contrat, durant laquelle, nous transmettons les consignes, ainsi que les « droits-devoirs » liés au contrat et au statut de salarié.

Nous apportons une attention particulière à cette séquence, notamment afin d'être sur que le salarié a bien saisi la portée des éléments précités et des engagements qu'il prend pour que son parcours soit efficient.

- Nous remettons une plaquette de présentation de l'association, un livret des activités, ainsi que le journal d'information de notre association.
- Le diagnostic socio-pro se fait avec notre progiciel d'accompagnement AGEPI.

Par la suite, au cours de la (les) semaines qui suivent, une réunion est organisée avec certains administrateurs bénévoles de l'association (Président et/ou vice-président), séance durant laquelle un « présentation » particulière est faite sur les réalités de notre statut (associatif), ainsi que sur la culture et les valeurs de l'association et des structures qui composent notre Collectif.

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

Pas de dépenses liées aux participants

Réalisations et résultats attendus

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

sorties dynamiques : Objectif prévisionnel de sorties dynamiques : 60 %

dont :

- 25 % d'objectif prévisionnel de sorties dans l'emploi durable
- 10 % d'objectif prévisionnel de sorties dans l'emploi de transition
- 25 % d'objectif prévisionnel de sorties positives

Pour les formations, précisez le mode de validation des acquis

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

Non concerné

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

Non

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Dépenses directes - Personnel

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

Aucun élément dans la liste

Exemple

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

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

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
	(saisir une ligne par personne)			(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE5	ALTHUSE R Manon - Encadrant e technique	Non		28 213,90 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	28 213,90 €	17,9936€
DPE11	ESCARGU EL Michel - Encadrant technique	Non		33 585,01 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	33 585,01 €	21,419€
DPE3	ISSAOUI Amal - Encadrant e technique	Non		36 428,14 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	36 428,14 €	23,2322€
DPE7	MERAD BOUDIA Fethi - Encadrant technique	Non		41 971,04 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	41 971,04 €	26,7672€
DPE9	SANCHEZ Alix - Encadrant e technique	Non		38 841,90 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	38 841,90 €	24,7716€
DPE1	VIX Caroline - Accompagnatrice Socio-Pro	Non		39 873,73 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	39 873,73 €	25,4297€
	Sous Total année 1 - 2019			218 913,72 €				218 913,72 €	
DPE6	ALTHUSE R Manon - Encadrant e technique	Non		32 100,00 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	32 100,00 €	20,4719€
DPE12	ESCARGU EL Michel - Encadrant technique	Non		34 200,00 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	34 200,00 €	21,8112€
DPE4	ISSAOUI Amal - Encadrant e technique	Non		37 500,00 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	37 500,00 €	23,9158€
DPE8	MERAD BOUDIA Fethi - Encadrant technique	Non		42 500,00 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	42 500,00 €	27,1046€
DPE10	SANCHEZ Alix - Encadrant e technique	Non		39 000,00 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	39 000,00 €	24,8724€
DPE2	VIX Caroline - Accompagnatrice Socio-Pro	Non		40 000,00 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	40 000,00 €	25,5102€
	Sous Total année 2 - 2020			225 300,00 €				225 300,00 €	
DPE13	ALTHUSE R Manon - Encadrant e technique	Non		36 521,36 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	36 521,36 €	23,2917€

DPE14	ESCARGU EL Michel - Encadrant technique	Non		34 826,25 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	34 826,25 €	22,2106€
DPE15	ISSAOUI Amal - Encadrant e technique	Non		38 603,40 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	38 603,40 €	24,6195€
DPE16	MERAD BOUDIA Fethi - Encadrant technique	Non		43 035,63 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	43 035,63 €	27,4462€
DPE17	SANCHEZ Alix - Encadrant e technique	Non		39 158,74 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	39 158,74 €	24,9737€
DPE18	VIX Caroline - Accompag natrice Socio-Pro	Non		40 126,67 €	1 568,00	1 568,00	100,00%	40 126,67 €	25,591€
	Sous Total année 3 - 2021			232 272,05 €				232 272,05 €	
	Total pour l'opération			676 485,77 €				676 485,77 €	

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2019		Année 2-2020		Année 3-2021		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	218 913,72 €	100,00 %	225 300,00 €	100,00 %	232 272,05 €	100,00 %	676 485,77 €	100,00 %
1. Personnel	218 913,72 €	100,00 %	225 300,00 €	100,00 %	232 272,05 €	100,00 %	676 485,77 €	100,00 %
2. Fonctionnement								
3. Prestations externes								
4. Liées aux participants								
Dépenses indirectes								
Dépenses de tiers								
Dépenses en nature								
Dépenses totales	218 913,72 €	100,00 %	225 300,00 €	100,00 %	232 272,05 €	100,00 %	676 485,77 €	100,00 %

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

Non

Non

Votre projet génère-t-il des recettes ?

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financeurs	Année 1 - 2019		Année 2 - 2020		Année 3 - 2021		Total	
		Montant	%	Montant	%	Montant	%	Montant	%
	1. Fonds européens	121 488,00 €	55,50 %	121 488,00 €	53,92 %	121 488,00 €	52,30 %	364 464,00 €	53,88 %
RES1	FSE	121 488,00 €	55,50 %	121 488,00 €	53,92 %	121 488,00 €	52,30 %	364 464,00 €	53,88 %
	2. Financements publics nationaux	71 358,29 €	32,60 %	71 732,29 €	31,84 %	72 106,29 €	31,04 %	215 196,87 €	31,81 %
RES4	CD67 - ACI	36 610,29 €	16,72 %	36 610,29 €	16,25 %	36 610,29 €	15,76 %	109 830,87 €	16,24 %
RES5	ETAT - CDDI	34 748,00 €	15,87 %	35 122,00 €	15,59 %	35 496,00 €	15,28 %	105 366,00 €	15,58 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	192 846,29 €	88,10 %	193 220,29 €	85,76 %	193 594,29 €	83,34 %	579 660,87 €	85,69 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	26 067,43 €	11,91 %	32 079,71 €	14,24 %	38 677,76 €	16,65 %	96 824,90 €	14,31 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
RES3	Autofinancement privé	26 067,43 €	11,91 %	32 079,71 €	14,24 %	38 677,76 €	16,65 %	96 824,90 €	14,31 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	218 913,72 €		225 300,00 €		232 272,05 €		676 485,77 €	

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

Oui

Annexe III

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

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

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

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

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

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

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

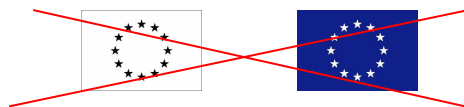


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

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

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



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

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

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

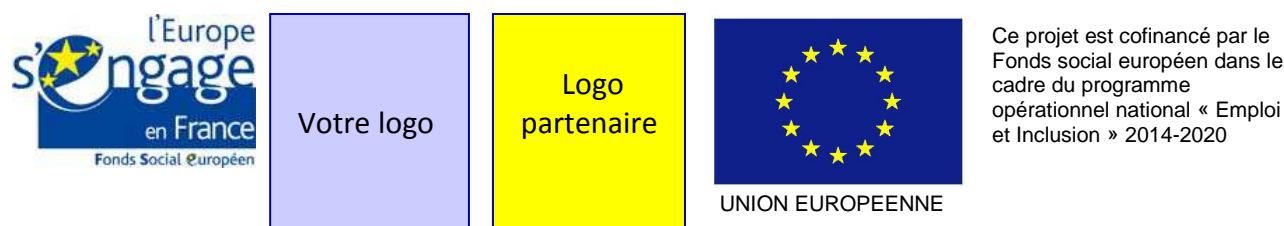
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

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

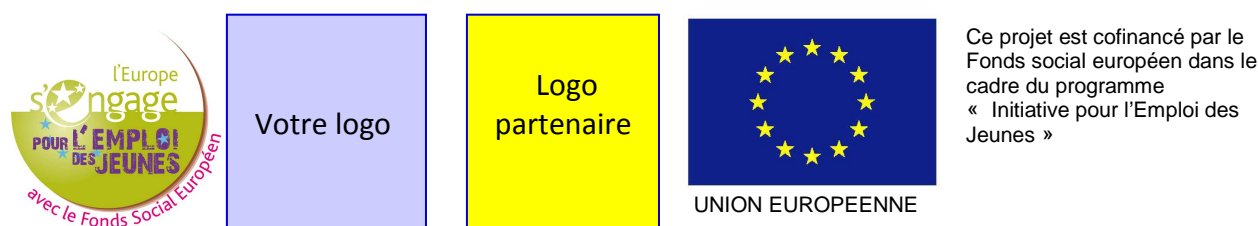
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

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



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



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

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

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

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

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

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

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

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

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

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

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

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

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

IV. Les outils à votre disposition

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

1/ Kit de publicité

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

2/ Logos

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

3/ Affiches

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

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

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

PO IEJ et PON FSE :

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

PON FSE :

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

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

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

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

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint) ;
- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

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

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

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

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

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

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

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

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

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

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

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

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

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

Exemples :

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

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

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

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

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

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

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

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

b) Règles d'extrapolation

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

¹ Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

³ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

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

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

Exemples :

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

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

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

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

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

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

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

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

Exemples :

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

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

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

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

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

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

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

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

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

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