



Programmation 2014-2020

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

201503905

2015, 2016

Mission Locale Pour l'Emploi

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) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union

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 19 décembre 2013 n°C(2013) 9527 portant orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses cofinancées par les fonds structurels et le fonds de cohésion lors du non-respect des règles en matière de marchés publics

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

Vu le Code des Marchés publics

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

Vu la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

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

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

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 29/06/2015

Vu l'avis du Pré-Comité du 26 janvier 2016

Vu l'avis du comité de programmation réuni le 4 avril 2016

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale

Conseil départemental du Bas-Rhin

Numéro SIRET

22670001100019

Statut Juridique

7.2.20 - Département

Adresse

Place du quartier Blanc

Code postal - Commune

67964 - STRASBOURG CEDEX 9

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

Mission Locale Pour l'Emploi

N° SIRET

34306524900017

Statut juridique

Association

Adresse

13 rue Martin Bucer

Code postal - Commune

67000 - STRASBOURG

Représenté(e) par

Le Président de la Mission Locale pour l'Emploi de Strasbourg, M. Patrick ROGER

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 professionnel des adultes bénéficiaires du RSA, 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 : | 3.9.1.1.1497 - Accompagnement professionnel renforcé |

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 01/01/2015 et le 31/12/2016.

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 30/06/2017, 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 : 938 375,31 euros TTC.

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 469 188,31 euros maximum, soit 50,00% maximum du coût total éligible de l'opération.

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

Article 3.2 : Coûts éligibles de l'opération

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

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

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte du Conseil Départemental 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 234 594,16 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 : | MISSION LOCALE POUR L'EMPLOI |
| Établissement bancaire : | CIC STRASBOURG BRANT |
| N°IBAN : | FR76 3008 7330 0700 0121 3120 143 |
| Code BIC : | CMCIFRPP |

Article 6 : Obligations comptables

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

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

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

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

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

- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le 30/06/2016.
- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2017.

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

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

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'appliquet « Ma-démarche-FSE ».

Le non-renseignement des données obligatoires de l'opération mentionnées à l'article 13 infra entraîne la non recevabilité d'un bilan final présenté à l'appui d'une demande de paiement.

Tout bilan d'exécution doit comprendre également les éléments suivants :

- les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes ;
- 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'opération ;
- 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 ;
- 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 leur 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 ;
 - 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.
- la liste des pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- la liste des 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 ;
- la liste des 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

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.

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,

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 effectivement encaissées par le bénéficiaire. 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 encaissées au titre de l'opération 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'introduction de ressources non conventionnées ;
- 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 2017.

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 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 la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 modifiée. 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 :

- 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 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 à ladite loi, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer auprès de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle à l'adresse postale suivante : Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP Sous-direction Fonds social européen, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP ou à l'adresse électronique suivante : dgefp.sdfse@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 informations 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 Mission Locale Pour l'Emploi 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.

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

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Pour les achats de biens, fournitures et services figurant en dépenses directes non forfaitisées dans le plan de financement, le bénéficiaire respecte selon qu'il leur soit soumis :

- Les dispositions du code des marchés publics ;
- Les dispositions 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 ;

Les bénéficiaires auxquels aucun de ces textes n'est applicable, remplissent l'obligation de mise en concurrence en justifiant qu'au moins trois devis ont été demandés.

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, de son montant peu élevé ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

Dans tous les cas, le bénéficiaire doit mettre en œuvre une procédure garantissant la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse et le service gestionnaire s'assure qu'il a été fait bon usage des deniers européens.

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 du 19 décembre 2013 (note COCOF 13/9527-FR) visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : *« Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire »*

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 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 cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés 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 la Mission Locale pour
l'Emploi de Strasbourg, M. Patrick ROGER

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 professionnel des adultes bénéficiaires du RSA |
| Période prévisionnelle de réalisation du projet | du 01/01/2015 au 31/12/2016 |
| Coût total prévisionnel éligible | 938 375,31 |
| Aide FSE sollicitée | 469 188,31 |
| Région Administrative | 042 - Alsace |
| Référence de l'appel à projet | Service Insertion et Lutte contre les Exclusions - Accompagnement professionnel renforcé |
| Axe prioritaire | 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion |
| Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif | 3.9.1.1.1497 - Accompagnement professionnel renforcé |

Localisation

| |
|--|
| Lieu de réalisation du projet |
| Lieu de réalisation du projet Commune, département, région, ... |
| Locaux dédiés à l'action au 6b rue Déserte 67000 Strasbourg du 1er janvier 2015 au 15 juin 2015, puis 100% des locaux dédiés à l'action au 21 rue de Mulhouse 67100 Strasbourg. Territoire couvert par la MLPE de Strasbourg, à 61 communes de la périphérie de Strasbourg, 1EPCI à Erstein et l'Eurométropole |
| 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 |
| Dès 1995, et pour prendre en compte les sollicitations du public adulte qui souhaitait profiter au même titre que les jeunes d'un service de proximité et personnalisé, la Mission Locale avait développé un accueil pour les + de 26 ans sur l'ensemble de ses sites, en accord avec Pôle Emploi. A compter de septembre 2011, et pour tenir compte de la nouvelle organisation territorialisée de Pôle Emploi et de sa compétence auprès des personnes de plus de 26 ans, nous avons supprimé l'accueil et l'accompagnement du public adulte dans les équipes de proximité. Depuis 2012, nous avons une équipe spécifique, nommée 'Equipe RSA Adultes' dont l'action cible le public adulte bénéficiaire du RSA. Cette équipe accueille et accompagne les adultes, et à la marge des jeunes, bénéficiaires du RSA de l'ensemble du territoire de compétences de la Mission Locale Pour l'Emploi, qui lui sont orientés par les différents prescripteurs et dont l'action est décliné dans une approche alternant le suivi individuel et le collectif. Notre expérience d'intervention auprès des adultes nous démontre à quel point le marché du travail pouvait conduire à un renforcement de l'exclusion. Il existe un chômage de longue durée important. De nombreuses personnes rencontrent des difficultés pour s'insérer dans le marché du travail. Les adultes et particulièrement les travailleurs les plus âgés sont de plus en plus refoulés à l'extérieur de la sphère emploi. Dans cette perspective, nous pouvons considérer que des personnes sont "loin de l'emploi", et que d'autres sont proches de l'emploi. Jusqu'à mi 2014, la première catégorie représentait la grande majorité du public accompagné par l'équipe RSA Adultes. |
| Le nouveau cahier des Charges du Conseil Départemental, à encore modifié l'action de l'équipe adultes de la MLPE. Un travail de réflexion sur le rôle et les pratiques de l'équipe a été réalisé dès le 1er semestre 2014. Il portait notamment sur : |
| * le changement radical dans la typologie et le nombre de public accompagné |
| * Une modification dans l'accompagnement proposé (réduit à 6 mois, renouvelable exceptionnellement) |
| * Une intensification dans le travail en réseau avec nos partenaires socio-professionnels |
| 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)

Le projet 2015/2016 est basé sur les aspects suivants :

Une équipe spécifique entièrement dédiée à l'accompagnement vers l'emploi des adultes, et à la marge des jeunes, bénéficiaires du RSA, regroupée en un lieu unique. L'orientation de ce public est réalisée sur prescription et formalisé dans un contrat d'orientation signé entre le le président du Conseil Départemental et le bénéficiaire du RSA. La Mission Locale Pour l'Emploi devient par ce biais le référent de parcours professionnel de l'allocataire du RSA.

Un accompagnement professionnel alternant une approche individuelle et collective est proposé aux adultes, et aux quelques jeunes, bénéficiaires du RSA. Le public ciblé par cette action sont les allocataires le moins éloignés de l'emploi. Cet accompagnement vise à prendre en charge de manière individualisé et personnalisé les participants afin de les amener vers une insertion professionnelle durable. Elle s'identifie par la désignation d'un référent de parcours qui assure l'accompagnement du participant lors des différentes étapes qui définiront son parcours.

Le projet repose sur une équipe de 6 puis 7 conseillers appuyé d'1 assistante de gestion (qui occupe une fonction d'accueil), d'1 responsable d'équipe (membre de l'équipe de direction) et d'1 appui informatique en début d'année pour la reprise des données informatique de l'ancien logiciel vers le nouveau (ABC).

Présentez les finalités de votre projet

L'accompagnement des participants réalisé par la MLPE est fondé sur la nécessité de mettre en place un suivi personnalisé et adapté aux atouts et difficultés du public. Il se caractérise par un suivi régulier et la vérification des étapes réalisées. Cet accompagnement s'effectue dans l'objectif de responsabiliser les participants dans la mise en Oeuvre de leurs parcours d'insertion.

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.

La période prévisionnelle d'exécution du projet est du 01/01/2015 au 31/12/2016.

Etat d'avancement du projet : 25%

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 des adultes bénéficiaires du RSA | |
| Région administrative | 042 - Alsace | |
| N° PRESAGE | 35085 | |
| N° Ma Démarche FSE 2014-2020 | | |
| Période de réalisation | du 01/01/2013 | au 31/12/2014 |

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

l'action a vocation à s'adresser aux personnes orientées par les travailleurs sociaux. Ceux-ci organisent des actions de mobilisation des femmes et les conseillers MLPE en assurent le suivi à l'issue

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 Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Le public ciblé par l'action rencontre des difficultés d'accès à l'emploi. Une proportion importante est issue des quartiers en difficulté (QPV). Cette action permet de rétablir, à partir de l'accompagnement et de la mise en oeuvre de moyens adaptés, une meilleure chance pour retrouver un emploi durable.

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

Principe non applicable dans le cadre de l'accompagnement socio professionnel

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.

Il n'y a pas de règles ni d'objectifs de fréquence de rdv, c'est au cas par cas que cela s'évalue. L'accompagnement des participants sera justifié avec l'extraction de la base de données ABC.

Dans cette base est collecté l'ensemble des interventions réalisées par le conseillers au bénéfice des personnes accompagnées : les entretiens, les étapes de parcours, des informations concernant l'identité, parcours scolaire...

Fiche Action

Intitulé de l'action Accompagnement des adultes bénéficiaires du RSA

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2015 Au : 31/12/2016

Objectifs de l'action

L'objectif de l'action et d'accompagner les bénéficiaires du RSA pour leur permettre d'accéder à l'emploi ou à la formation. L'accompagnement proposé alterne des périodes de suivi individuel avec des ateliers collectifs, pour dynamiser les parcours d'insertion. L'accompagnement individualisé permet d'agir également sur la prise de confiance en soi ; l'aide à la rédaction de CV ou de lettres de motivation jouent le rôle de catalyseur dans ce domaine. Il permet de prendre en compte l'ensemble de la situation et des problèmes sociaux (santé, dettes, logement,...) pouvant entraver la poursuite du parcours d'insertion, et d'orienter en cas de besoin vers des partenaires (travailleurs sociaux, RESI,...). Le conseiller socioprofessionnel sécurise les parcours en mobilisant les aides financières adaptées (APRE, aide locales, aides à la formation,...).

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)

L'accompagnement démarre par un atelier collectif suivi d'un entretien diagnostique individuel qui permet de :

- de confirmer ou d'infirmer sa désignation en tant que référent. Dans ce dernier cas, il sollicite l'examen de la situation par la commission territoriale RSA de son ressort territorial (dite « CTRA Réorientation »)
- de définir les atouts (compétences /expériences acquises) et difficultés de l'intéressé dans la perspective d'un retour à l'activité,
- d'identifier les compétences acquises par la personne au cours de ses expériences professionnelles et/ou personnelles
- de définir un projet professionnel en adéquation avec ses atouts et ses aptitudes. De définir en fonction des réalités locales du marché du travail et du projet professionnel, des secteurs à prospecter et/ou types de postes à rechercher
- de définir les actions de formation à envisager.

L'entretien se termine par un plan d'action formalisé par le contrat d'engagement RSA.

Durant la phase d'accompagnement (6 mois, renouvelable exceptionnellement), le conseiller de la MLPE assure la mise en oeuvre du parcours d'insertion professionnelle et la coordination des interventions d'autres opérateurs utiles au parcours. Il évalue la montée en compétence de la personne et engage les actions qui lui semblent nécessaires L'objectif étant de dynamiser les parcours, une alternance suivi individuel et atelier collectif est régulièrement proposée.

Le conseiller mobilise également tout dispositif favorisant la préparation à l'emploi, la mise en situation de travail, la formation , l'accès aux contrats aidés, en passant par les SIAE ou autres, l'accès à l'emploi.

Dans la phase d'accompagnement sont compris un appui ponctuel avec le chargé d'accueil, des entretiens avec le conseiller référent, mais également du temps d'intervention consacré à des actes administratifs. En effet le dispositif RSA demandes de nombreux actes administratifs, relances courriers, demandes de convocations, demandes de réorientations, ?Ainsi que toute la saisie de suivi des parcours des participants.

L'offre des service de la MLPE s'articule aujourd'hui autour de 3 axes :

- Alternance accompagnement individuel et actions collectives : des ateliers collectifs sont à disposition des conseillers en externes, d'autres sont portés en interne, comme par exemple l'atelier technique de recherche emploi, l'atelier développement du réseau professionnel, l'atelier bilan orientation. Des tickets alimentation seront délivrés aux personnes participant aux ateliers organisés dans les locaux.
- le réseau : pour constamment rester à la page et pouvoir proposer des accompagnement adaptés, la MLPE travaille avec ses partenaires et continue à développer cette dynamique qui permet d'initier des projets et des actions en direction de ce public (outiller les parcours d'insertion). Les lieux de partenariat déjà investi : l'Equipe technique Emploi, les rencontres avec les prospecteurs du Conseil départemental...
- La relation entreprise : l'équipe fait appel aux compétences en interne (TEF) et en externe, afin de positionner des participants sur des opérations de recrutement (équipe "emploi" du Conseil Départemental, le domaine de l'IAE notamment autour des situations individuelles décelées dans les ateliers de développement du réseau). Les Conseillers peuvent également participer aux visites d'entreprises ou centres de formation organisées par l'équipe TEF pour les salariés de la MLPE.

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

* 6 puis 7 conseillers (à compter du 1er juin 2015) sont affectés à 100% de leur temps de travail sur cette mission (heures de délégation, CE...déduites pour 1 salarié).

* une chargée d'accueil à 100% de son temps de travail

* un appui informatique en début d'année (2 mois à temps plein) pour la reprise des données informatique

* un responsable d'équipe (membre de la direction) à 3,3% de son temps de travail, qui participe notamment aux réunions consacrées à l'appui des conseillers.

Prévoyez-vous d'avoir recours à des achats de fournitures et/ou de services

?

Oui

Le service instructeur pourra vous demander des pièces justificatives pour vérifier le respect de la mise en concurrence. En dehors des seuils d'achat formalisé ou pour tout organisme privé, la mise en concurrence peut-être démontrée en justifiant que trois devis ont été demandés. Le porteur doit être en mesure de justifier les raisons qui expliquent qu'il retienne tel prestataire ou fournisseur. Ces éléments d'explication seront validés par l'instructeur.

Aucun élément dans la liste

Présentez le public visé par cette action

| | Femmes | Hommes | Total |
|-------------------------------------|--------|--------|-------|
| Nombre prévisionnel de participants | 440 | 660 | 1 100 |

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

490 adultes et quelques jeunes bénéficiaires du RSA .

Procédure d'orientation

L'orientation du public vers l'équipe adultes se fait par 3 biais différents :

- * l'orientation par les instances RSA de la ville de Strasbourg ou des territoires compétents
- * l'orientation en suite de parcours Mission Locale : les jeunes accompagnés par la MLPE peuvent continuer l'accompagnement exercé par la MLPE au-delà de 26 ans, en changeant de référent
- * l'orientation suite à des actions de mobilisations ; des actions volontaristes menées sur le territoire de Strasbourg ou sur leur UTAMS.

Sur la base de quel(s) type(s) de pièces, vérifierez-vous et justifierez-vous l'éligibilité des participants ?

Ex : Attestation d'inscription à Pôle emploi si le public visé comprend des demandeurs d'emploi...

Les participants ont tous un contrat d'engagement RSA, mais depuis 2 ans le département RSA de la ville de Strasbourg n'adresse plus de copies des contrats d'engagements validés aux organismes référents.

L'éligibilité peut être justifiée par une copie CAFPRO, et la liste des participants est attestée par le responsable du Département RSA à la ville de Strasbourg.

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

Les seules dépenses liées aux participants sont des tickets alimentation à hauteur de 1000 euros pour une année.

Ces tickets seront délivrés aux personnes qui participent aux ateliers organisés dans les locaux. Ils leurs permettront de prendre un repas sur place.

Réalisations et résultats attendus

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

Nous envisageons un objectif de 30% de sorties des participants accompagnés (CDI, CDD, Contrat aidé, formation, autres 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

pas 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

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

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

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

Exemple

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

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

| Noms des salariés et types de fonctions assurées | 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(4) | (6)=(1)/(3) |
| ARBOGAST CHRISTIANE - Directrice Contrôle Gestion | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 80 160,00 € | 42,00 | 1 512,00 | 2,78% | 2 228,45 € | 53,0159€ |
| CHABANE MOURAD - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 47 055,00 € | 1 512,00 | 1 512,00 | 100,00% | 47 055,00 € | 31,121€ |
| CHASSIN MARIA - Chargé d'animation/ conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 46 540,00 € | 1 411,00 | 1 512,00 | 93,32% | 43 431,13 € | 30,7804€ |
| DE KOK ANNE - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 55 957,00 € | 1 512,00 | 1 512,00 | 100,00% | 55 957,00 € | 37,0086€ |
| JACQUOT LAURENT - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 42 514,00 € | 1 512,00 | 1 512,00 | 100,00% | 42 514,00 € | 28,1177€ |
| KIMINOUBLANCHARD - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ | 47 373,00 € | 1 512,00 | 1 512,00 | 100,00% | 47 373,00 € | 31,3313€ |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------------|----------|----------|---------|---------------------|----------|
| | temps total de cet agent | | | | | | |
| KITTEL JOSIANE - Appui administratif | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 7 740,00 € | 252,00 | 252,00 | 100,00% | 7 740,00 € | 30,7143€ |
| NEFF ISABELLE - chargée d'accueil | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 31 726,00 € | 1 361,00 | 1 361,00 | 100,00% | 31 726,00 € | 23,3108€ |
| SCHMITT IVAN - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 44 250,00 € | 1 512,00 | 1 512,00 | 100,00% | 44 250,00 € | 29,2659€ |
| SCHRENCK SYLVIE - Directrice | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 98 746,00 € | 24,00 | 1 512,00 | 1,59% | 1 570,06 € | 65,3082€ |
| SERRHINI AFIFA - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 44 172,00 € | 1 512,00 | 1 512,00 | 100,00% | 44 172,00 € | 29,2143€ |
| Sous Total année 1 - 2015 | | 546 233,00 € | | | | 368 016,64 € | |
| ARBOGAST CHRISTIANE - Directrice Contrôle Gestion | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 81 076,00 € | 80,00 | 1 512,00 | 5,29% | 4 288,92 € | 53,6217€ |
| CHABANE MOURAD - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 47 602,00 € | 1 512,00 | 1 512,00 | 100,00% | 47 602,00 € | 31,4828€ |
| CHASSIN MARIA - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 48 622,00 € | 1 411,00 | 1 512,00 | 93,32% | 45 374,05 € | 32,1574€ |
| DE KOK ANNE - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 57 004,00 € | 1 512,00 | 1 512,00 | 100,00% | 57 004,00 € | 37,7011€ |
| JACQUOT LAURENT - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 43 216,00 € | 1 512,00 | 1 512,00 | 100,00% | 43 216,00 € | 28,582€ |

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|----------|----------|---------|---------------------|----------|
| KIMINO BLANCHARD - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 47 830,00 € | 1 512,00 | 1 512,00 | 100,00% | 47 830,00 € | 31,6336€ |
| NEFF ISABELLE - chargée d'accueil | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 36 219,00 € | 1 361,00 | 1 361,00 | 100,00% | 36 219,00 € | 26,612€ |
| SCHMITT IVAN - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 45 400,00 € | 1 512,00 | 1 512,00 | 100,00% | 45 400,00 € | 30,0265€ |
| SERRHINI AFIFA - Conseiller | temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total de cet agent | 45 454,00 € | 1 512,00 | 1 512,00 | 100,00% | 45 454,00 € | 30,0622€ |
| Sous Total année 2 - 2016 | | 452 423,00 € | | | | 372 387,97 € | |
| Total pour l'opération | | 998 656,00 € | | | | 740 404,61 € | |

Autres dépenses directes

Fonctionnement

Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet

| Objet | Détailler la nature des dépenses prévues | Préciser les bases de calcul, si nécessaire | Montants ventilés par année | | |
|--|---|---|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| | | | Année 1 - 2015 | Année 2 - 2016 | Total |
| Achats de fournitures et matériels non amortissables | Achats fournitures administratives + photocopies | sur facture | 1 600,00 € | 2 200,00 € | 3 800,00 € |
| Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération | | | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération | loyer + charges 6 b rue déserte loyer + charges Rue de Mulhouse Ménage Téléphonie + internet | factures | 34 268,00 € | 36 561,00 € | 70 829,00 € |
| Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération | Déplacements conseillers suivi entreprise, formation... | selon indemnités kilométriques ou remboursement sur justificatif (parking, tram...) | 0,00 € | 1 000,00 € | 1 000,00 € |
| Total | | | 35 868,00 € | 39 761,00 € | 75 629,00 € |

Autres dépenses directes

Prestations

Dépenses directes de prestations de services

| Objet | Détailler la nature des dépenses prévues | Préciser les bases de calcul, si nécessaire | Montants ventilés par année | | |
|-------|--|---|-----------------------------|----------------|-------------|
| | | | Année 1 - 2015 | Année 2 - 2016 | Total |
| ABC | Installation + connexions logiciel de suivi des participants | factures | 5 511,00 € | 4 770,00 € | 10 281,00 € |
| Total | | | 5 511,00 € | 4 770,00 € | 10 281,00 € |

Autres dépenses directes

Participants

Dépenses directes liées aux participants au projet que vous supportez sans l'intervention d'un tiers

| Objet | Détailler la nature des dépenses prévues | Préciser les bases de calcul, si nécessaire | Montants ventilés par année | | |
|---|--|---|-----------------------------|----------------|------------|
| | | | Année 1 - 2015 | Année 2 - 2016 | Total |
| Salaires et indemnités de stage | | | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement | | | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Autres (préciser leur nature) | Tickets services | 1 ticket valeur 5 euros, justifié avec émargement | 0,00 € | 1 000,00 € | 1 000,00 € |
| Total | | | 0,00 € | 1 000,00 € | 1 000,00 € |

Plan de financement

Dépenses de tiers et en nature

Dépenses de tiers

Il s'agit de toutes les dépenses supportées par un organisme tiers pour la réalisation d'actions concourant au projet cofinancé. Elles sont considérées comme des paiements effectués par le bénéficiaire alors qu'elles ne sont pas supportées par lui. Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions de tiers".

Je n'ai pas de dépenses de tiers.

Dépenses en nature

Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions en nature".

Je n'ai pas de dépenses en nature.

Les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuits de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

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

| | Application du taux forfaitaire de 15% | | |
|--------------------------------|--|----------------|--------------|
| | Année 1 - 2015 | Année 2 - 2016 | Total |
| Dépenses directes de personnel | 55 202,50 € | 55 858,20 € | 111 060,70 € |

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

| Poste de dépense | Année 1-2015 | | Année 2-2016 | | Total | |
|------------------------------------|---------------------|----------------|---------------------|----------------|---------------------|----------------|
| Dépenses directes (1+2+3+4) | 409 395,64 € | 88,12 % | 417 918,97 € | 88,21 % | 827 314,61 € | 88,16 % |
| 1. Personnel | 368 016,64 € | 79,21 % | 372 387,97 € | 78,60 % | 740 404,61 € | 78,90 % |
| 2. Fonctionnement | 35 868,00 € | 7,72 % | 39 761,00 € | 8,39 % | 75 629,00 € | 8,06 % |
| 3. Prestations externes | 5 511,00 € | 1,19 % | 4 770,00 € | 1,01 % | 10 281,00 € | 1,10 % |
| 4. Liées aux participants | 0,00 € | 0,00 % | 1 000,00 € | 0,21 % | 1 000,00 € | 0,11 % |
| Dépenses indirectes | 55 202,50 € | 11,88 % | 55 858,20 € | 11,79 % | 111 060,70 € | 11,84 % |
| Dépenses de tiers | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % |
| Dépenses en nature | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % |
| Dépenses Totales | 464 598,14 € | 0,00 % | 473 777,17 € | 0,00 % | 938 375,31 € | 0,00 % |

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

| Financiers | Année 1 - 2015 | | Année 2 - 2016 | | Total | |
|---|---------------------|----------------|---------------------|----------------|---------------------|----------------|
| 1. Fonds européens | 232 299,14 € | 50,00 % | 236 889,17 € | 50,00 % | 469 188,31 € | 50,00 % |
| FSE | 232 299,14 € | 50,00 % | 236 889,17 € | 50,00 % | 469 188,31 € | 50,00 % |
| 2. Financements publics nationaux | 229 600,00 € | 49,42 % | 229 600,00 € | 48,46 % | 459 200,00 € | 48,94 % |
| Conseil Départemental 67 | 229 600,00 € | 49,42 % | 229 600,00 € | 48,46 % | 459 200,00 € | 48,94 % |
| Sous total : montant du soutien public (1+2) | 461 899,14 € | 99,42 % | 466 489,17 € | 98,46 % | 928 388,31 € | 98,94 % |
| 3. Financements privés nationaux | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % |
| 4. Autofinancement | 2 699,00 € | 0,58 % | 7 288,00 € | 1,54 % | 9 987,00 € | 1,06 % |
| 5. Contributions de tiers | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % |
| 6. Contributions en nature | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % |
| Total des ressources (1+2+3+4+5+6) | 464 598,14 € | | 473 777,17 € | | 938 375,31 € | |

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

Oui

Plan de financement

Synthèse

Tableau récapitulatif général

| | Année 1 - 2015 | Année 2 - 2016 | Total |
|----------------------|----------------|----------------|--------------|
| Total des dépenses | 464 598,14 € | 473 777,17 € | 938 375,31 € |
| Total des ressources | 464 598,14 € | 473 777,17 € | 938 375,31 € |

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....

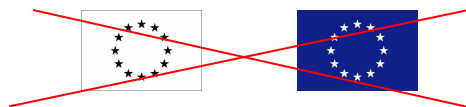


UNION EUROPEENNE

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

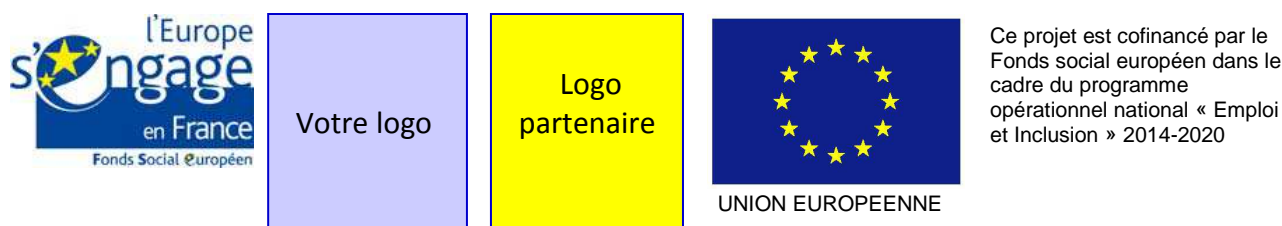
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

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

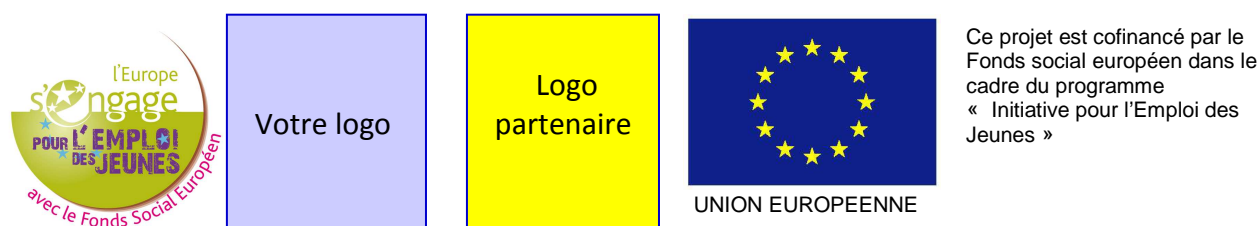
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

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, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;
- 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 a la possibilité d'extrapoler le taux d'irrégularité constaté, à condition que le recours à l'extrapolation figure dans la convention ou ses avenants.

Dans le cas où la période de révision de la convention est échue, les règles d'échantillonnage et d'extrapolation fixées dans la présente fiche technique peuvent être appliquées sous réserve d'un accord écrit de l'organisme bénéficiaire signé préalablement au contrôle de service fait.

A défaut de formalisation de l'accord du bénéficiaire, le gestionnaire est tenu de contrôler exhaustivement les dépenses et les participants déclarés, si un écart est constaté après examen de l'échantillon constitué¹.

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 :

¹ Si l'extrapolation des taux d'irrégularité constatés n'est pas retenue par le bénéficiaire au stade de l'instruction, il est recommandé de ne pas intégrer de dépenses indirectes dans le plan de financement prévisionnel (dans le cas où l'opération n'est pas éligible à un régime de forfaitisation des coûts indirects).

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

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquittement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.²

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel³.

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 unités⁴;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

² Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

³ Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

⁴ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

| | |
|--|-------|
| 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 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% | A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros Correction = A+B = 40 800 euros |

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

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

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

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel⁴.

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 1/7^{ème} 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.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF.

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 ainsi que les dépenses affectées par cette inéligibilité (dépenses liées aux participants le cas échéant).

En cas de recours à l'extrapolation, le taux extrapolé à l'ensemble des participants est appliqué au montant total de dépenses retenues au terme du contrôle de service fait.

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 cofinancier n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible. Dans ce cas, le taux d'inéligibilité du public est appliqué aux ressources.

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

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 | 1/7 ^{ème} minimum 30 | 57 participants | Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77% | Dépenses totales retenues après CSF (8 000 euros) x taux extrapolé (8,77%) = 7 298,40 euros |
| 3 000 participants | Outil statistique | 78 participants | Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%) | A = Dépenses totales retenues après CSF (350 000 euros) x taux extrapolé (4,0%) = 14 000 euros |

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.

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

Le gestionnaire aura soin d'expliciter dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

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

Si le gestionnaire retient au terme du contrôle de service fait un montant de financement FSE inférieur au montant de subvention FSE demandé par le bénéficiaire, la notification des conclusions du contrôle de service fait doit indiquer si le gestionnaire a eu recours à l'extrapolation pour calculer cette correction et, le cas échéant, doit préciser l'assiette de dépenses à laquelle le taux extrapolé a été appliqué.

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

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.

Dans le cas où le gestionnaire ne recourt pas à l'extrapolation, il décrit dans le rapport de contrôle de service fait les constats d'irrégularité effectués et les suites données à ces constats.

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.

Dans le cas où le gestionnaire ne recourt pas à l'extrapolation, il décrit dans le rapport de contrôle de service fait les constats d'irrégularité effectués et les suites données à ces constats.