

Envoyé en préfecture le 08/11/2024

Reçu en préfecture le 08/11/2024

Publié le

ID : 056-265601211-20241023-D2024\_30-DE



# Convention relative à l'octroi d'une subvention FSE+ au titre du Programme national FSE+ Emploi - Inclusion - Jeunesse - Compétences

N° Ma Démarche FSE+ : 202400599

Année(s) : 2024, 2025

Nom du bénéficiaire : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE



Cofinancé par  
l'Union européenne

Date d'export: 07/10/2024

202400599

Vu le règlement (UE) n°2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant sur le Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile et migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas,

Vu le règlement (UE) 2021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 instituant un Fonds social européen plus (FSE+),

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

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, abrogeant la directive 96/46/CE (dit RGPD),

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

Vu la décision de la Commission européenne du 14 mai 2019 n°C(2019) 3452 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 28 octobre 2022 n°C(2022) 7892 portant adoption du programme FSE+,

Vu le Code de la commande publique,

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,

Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016,

Vu la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et son décret d'application n° 2021-1947 du 31 décembre 2021,

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

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

Vu le décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027,

Vu l'arrêté du 17 décembre 2020 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

Vu la convention de subvention globale notifiée en date du 24/07/2023 et signée entre DEPARTEMENT DU MORBIHAN et DIRECTION REGIONALE DE L ECONOMIE, DE L EMPLOI, DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITES BRETAGNE,

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE+ en date du 16/02/2024,

Vu l'avis du Comité de programmation, réuni le 13/09/2024 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 20/09/2024,

# Identification des parties

Envoyé en préfecture le 08/11/2024  
Reçu en préfecture le 08/11/2024  
Publié le  
ID : 056-265601211-20241023-D2024\_30-DE

Entre  
D'une part, l' Organisme intermédiaire

**Raison sociale :** DEPARTEMENT DU MORBIHAN

**Numéro SIRET :** 22560001400016

**Statut juridique :** Département

**Adresse complète :** RUE SAINT TROPEZ 56009 VANNES CEDEX

**Code postal - Commune :** 56000 - VANNES

**Représenté(e) par** Monsieur David LAPPARTIENT, Président

Ci-après dénommé « le service gestionnaire »

Et d'autre part,

**Raison sociale :** CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

**Numéro SIRET :** 26560121100013

**Statut juridique :** Centre communal d'action sociale

**Adresse complète :** ESPACE AVALON PLACE LOUIS LE MONTAGNER

**Code postal - Commune :** 56520 - GUIDEL

**Code INSEE :** 56078

**Représenté(e) par** Monsieur JOEL DANIEL, PRÉSIDENT DU CCAS

Ci-après dénommée « le bénéficiaire »

**Il est convenu ce qui suit :**

## **Article 1 : Objet de la convention**

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération intitulée CCAS de GUIDEL encadrement et accompagnement de public en insertion dans le cadre d'un chantier nature, 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 national FSE+ Emploi - Inclusion - Jeunesse - Compétences, au titre de :

Priorité : 1 - Favoriser l'insertion professionnelle et l'inclusion sociale des personnes les plus éloignées du marché du travail et des plus vulnérables/ou des exclus

Objectif spécifique : 1.h.70 - Encadrement et accompagnement socio-professionnel des publics en insertion en ateliers et chantiers d'insertion (ACI)

## **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 01/01/2024 et le 31/12/2025.

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 de transmission du bilan final.

### **Article 2.2 : Période d'acquittement des dépenses**

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter l'ensemble des dépenses présentées au réel relatives à l'opération conventionnée entre la date de début de réalisation de l'opération et le 30/06/2026, soit 6 mois maximum après la fin de la période de réalisation dans la limite fixée à l'article 63.2 du règlement UE 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021.

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 avant la transmission du bilan final.

### **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. Toute modification de la présente convention ou de ses annexes fait l'objet d'un avenant.

Toute demande d'avenant modifiant la présente convention ou ses annexes doit avoir été déposée dans Ma Démarche FSE+ au plus tard 12 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 : 129 607,62 euros.

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

La subvention FSE+ attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 64 213,78 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 49.54 % du coût total éligible de l'opération.

#### **Article 3.2 : Coûts éligibles de l'opération**

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

- Couvrir des actions réalisées à partir du 1er janvier 2021 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 et des dépenses exposées par des tiers.

### **Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE+**

Le versement de l'aide du FSE+ est effectué à partir du compte de DEPARTEMENT DU MORBIHAN, FR74 3000 1008 59E5 6000 0000 059.

Le comptable de la dépense est LE RESPONSABLE DU SERVICE DE GESTION COMPTABLE (SGC) DE VANNES.

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 de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

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 25 685,51 euros, soit une avance de 40 % 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.

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

Raison sociale du titulaire du compte : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Établissement bancaire : BDF

N°IBAN : FR92 3000 1004 88C5 6200 0000 030

Code BIC : BDFEFRPPCCT

Tout changement de coordonnées bancaires doit faire l'objet d'un courrier au service gestionnaire.

## **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 : Période 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 intermédiaire en date du 30/04/2025
- Un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2026

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire, acceptée par le service gestionnaire et en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE+ sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire peut aussi, à son initiative, établir un bilan de solde. Ce bilan permet de produire un bilan final avant la date de fin de réalisation de l'opération ou de déposer un bilan final en lieu et place d'un ou plusieurs bilan(s) intermédiaire(s). Un bilan de solde est assimilé à un bilan final. Toutes les dispositions de la convention relatives au bilan final sont applicables à ce type de bilan.

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

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

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

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

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les pièces justifiant du respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE+ ;
- 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, et des livrables justifiant des réalisations ;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, conformément aux règles d'éligibilité européennes et nationales applicables ;
- Les pièces non comptables permettant de justifier du rattachement des dépenses déclarées à l'opération ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence, le cas échéant, pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;

- Les pièces attestant du nombre d'unités valorisées pour les dépenses standard unitaire ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et en date du bilan ;
- Le cas échéant, les pièces justificatives relatives à l'éligibilité des participants à partir de la liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma Démarche FSE+.

## Complément à l'article 7

Par dérogation à l'article 7.1, le bénéficiaire est tenu de produire un bilan final d'exécution au plus tard 4 mois (au lieu de 6 mois) après la fin de période de réalisation de l'opération soit le 30 avril 2026.

## 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 des bilans d'exécution produits, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE+ due au bénéficiaire.

Les vérifications du service gestionnaire peuvent reposer sur l'examen de tout ou partie de :

- 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 ressources perçues par le 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+ ;
- L'absence de surfinancement de l'opération ;
- Le cas échéant, l'éligibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme national ou l'appel à projets. L'inéligibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inéligibilité constaté ;
- L'éligibilité des dépenses déclarées au réel et leur rattachement à l'opération ;
- L'acquittement effectif des dépenses déclarées au réel ;
- Le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature ou des 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, 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 relative aux modalités d'échantillonnage et d'extrapolation 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 mentionnée à l'article 74 du règlement (UE) n°2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 susvisé.

Envoyé en préfecture le 08/11/2024  
Reçu en préfecture le 08/11/2024  
Publié le  
ID : 056-265601211-20241023-D2024\_30-DE

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 et des ressources externes 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 diminué du montant définitif des ressources externes 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 des conditions d'exécution de l'opération, portant sur les 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 cause :

- L'objet et la finalité de l'opération
- Le profil de plan de financement

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 est déposé sur Ma Démarche FSE+ au plus tard 12 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération ;
- 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.

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

- La modification du périmètre physique de la convention sans toutefois remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération ;
- La modification du montant FSE+ total ou du taux de cofinancement FSE+ prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- La modification du coût total éligible de l'opération ;
- La prolongation de la période de réalisation de l'opération ;
- La modification des modalités de versement de la subvention FSE+.

Par ailleurs, seuls les articles 4 et 14 sont modifiables après production du bilan final.

## **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 en cas de force majeure, si cela rend cette mise en œuvre impossible ou excessivement difficile.

On entend par force majeure tout événement extérieur, 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.

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

Le délai d'exécution de la convention pourra être prolongé d'une durée équivalente à la période de suspension, dans la limite du 31 décembre 2029, sauf si les parties conviennent de résilier la convention.

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.

## **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 de 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 de 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 de réception.

### **Article 11.3 : Date d'effet de la résiliation**

La date d'accusé de 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 prise en compte pour le calcul du montant des crédits FSE+ éventuellement dus au bénéficiaire.

### **Article 11.4 : Redressement judiciaire et liquidation judiciaire**

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

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

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 des dépenses, ressources et recettes déclarées au titre de l'opération avec les pièces justificatives afférentes.

## **Article 12 : Reversement de la subvention**

Lorsque des montants ont été indûment versés au bénéficiaire ou lorsqu'une procédure de recouvrement est justifiée au regard des clauses de la convention, le bénéficiaire reverse les sommes indûment perçues.

## **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 données relatives aux entités de l'opération conventionnée.

La liste des données relatives aux entités, à renseigner, figure en annexe 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.

Dans le cadre du bilan intermédiaire, les données obligatoires relevant de l'identification du participant et de sa situation à l'entrée dans l'opération doivent être complètes dans le système d'information Ma Démarche FSE+ afin de pouvoir déposer la demande de paiement.

Dans le cadre d'un bilan final, outre les données obligatoires relevant de l'identification du participant et de sa situation à l'entrée dans l'opération, les données relatives à sa sortie de l'opération doivent être complètes dans le système d'information Ma Démarche FSE+ afin de pouvoir déposer sa demande de paiement.

Le bénéficiaire s'engage à renseigner de manière exhaustive ces données telles que détaillées en annexe 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 Ma Démarche FSE+.

Les données obligatoires sont listées en annexe de la présente convention, certaines données relevant du point 1.2 de l'annexe I du Règlement FSE+ ne sont pas obligatoires pour la comptabilisation d'un participant. Les participants ont la possibilité de ne pas renseigner les deux indicateurs se rapportant à l'origine étrangère et à la situation d'exclusion du logement, en raison du caractère personnel des données.

Par ailleurs, l'indicateur relatif à la résidence en zone rurale est calculé automatiquement par le système d'information Ma Démarche FSE+, via l'adresse du participant qui est une donnée obligatoire.

Conformément à l'annexe I du Règlement FSE+, pour les opérations conventionnées au titre de la priorité 1 objectif spécifique L du programme national FSE+ Emploi – Inclusion – Jeunesse - Compétences, seule la collecte des coordonnées des participants est à renseigner. Les indicateurs de résultat à 6 mois ne s'appliquent pas.

Conformément au Règlement général n°2016/679 sur la protection des données et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, 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 auxdits textes, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel le concernant, qu'il peut exercer auprès du Délégué à la protection des données de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle à l'adresse suivante : [dgefp.protectiondesdonnees@emploi.gouv.fr](mailto:dgefp.protectiondesdonnees@emploi.gouv.fr)

#### **Article 14 : Réglementation application au regard de l'encadrement des aides**

Par la présente convention qui constitue le mandat, l'organisme CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE 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 FSE+ 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, par la vérification que les ressources ne sont pas supérieures aux dépenses, établit du même coup l'absence de surcompensation du service d'intérêt économique général.

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

#### **Article 15 : Procédure d'achat de biens, fournitures et services**

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

##### **En dessous de 40 000 euros HT\* :**

**Les bénéficiaires soumis ou non au Code de la commande publique, doivent fournir les pièces justificatives suivantes :**

- Pour un achat inférieur à 1 000 euros HT : aucune pièce requise ;
- Entre 1 000 euros et moins de 15 000 euros HT : un devis ou le résultat de comparaison des prix ;
- Entre 15 000 euros et 40 000 euros HT : consultation d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre).

##### **A partir de 40 000 euros HT\* :**

**Les bénéficiaires non soumis au Code de la commande publique ou aux dispositions de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités suivantes :** consultation d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre).

A partir de 40 000 euros HT, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

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

**Les bénéficiaires assujettis au Code de la commande publique ou aux dispositions de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 appliquent les dispositions de la réglementation nationale.**

A partir de 40 000 euros HT, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

Les corrections imposées suite au constat d'irrégularités ayant trait aux achats de biens, fournitures ou services, sont déterminées selon les barèmes fixés dans la décision de la Commission européenne du 14 mai 2019 n°C(2019) 3452.

\* Le seuil en-dessous duquel une procédure n'est pas requise est de 40 000 euros HT depuis le 1er janvier 2020. La procédure d'achat s'analyse au regard des seuils fixés par la réglementation applicable à la date de l'achat.

### 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 exécutée par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à assurer l'accessibilité pour les personnes handicapées, l'égalité entre les femmes et les hommes et à tenir compte de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, du principe de développement durable et de la politique de l'Union dans le domaine de l'environnement, conformément à l'article 11 et à l'article 191, paragraphe 1, du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du FSE+ à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai de conservation des pièces relatives à l'opération, pour une période de 5 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire, sans préjudice des règles régissant les aides d'Etat.

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 publier la publicité de la participation du FSE+ fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément en annexe 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.

Lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les obligations qui lui incombent, et qu'aucune action corrective n'a été mise en place, une correction financière déterminée par le service gestionnaire jusqu'à 3% des montants FSE+ dus peut être appliquée.

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 : Evaluation 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.

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

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

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

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes pour une période de 5 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire, sans préjudice des règles régissant les aides d'Etat.

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 administratif et financier, sur pièces et sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou toute autre instance nationale ou européenne habilitée.

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

## **Article 20 : Propriété et utilisation des résultats**

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

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

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

## **Article 21 : Confidentialité**

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

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication et de conservation des pièces.



## Article 22 : Recours

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la 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 Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE+ et FTJ
- Annexe IV Suivi des entités et des participants pour les opérations du programme national FSE+
- Annexe V Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le bénéficiaire, représenté par ARLETTE BUZARÉ, VICE-PRÉS

Envoyé en préfecture le 08/11/2024  
Reçu en préfecture le 08/11/2024  
Publié le  
ID : 056-265601211-20241023-D2024\_30-DE

Le gestionnaire, représenté par Erwan LE FRANC, Chef du service appui-ressources  
FSE

Notifiée et rendu exécutoire le : Voir date de signature par le service gestionnaire

## Annexe I - Description de l'opération

Identification du dossier	
Intitulé du projet	CCAS de GUIDEL encadrement et accompagnement de public en insertion dans le cadre d'un chantier nature
Numéro de l'opération	202400599
Candidat	CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Priorité	1
Objectif spécifique	1.h
Dispositif	1.h.70
Période prévisionnelle de réalisation du projet	Du 01/01/2024 au 31/12/2025
Coût total prévisionnel	129607.62
Subvention FSE+ sollicitée	64213.78
Profil de plan de financement	DPE_R/DPF_R/DPEXT_R/DPAR_R/DPI15%
Libellé du profil de plan de financement	Taux forfaitaire de 15% des dépenses de personnel (au réel) pour calculer les dépenses indirectes
Programme	Programme national FSE+ Emploi - Inclusion - Jeunesse - Compétences
Contexte global	
Intitulé de l'appel à projets	2024-2025_Bretagne_CD56_Encadrement et accompagnement en ateliers et chantiers d'insertion_ACI
Région administrative	Bretagne
Périmètre géographique	Communal
Commune / Département / Région	GUIDEL
Contexte projet	

Contexte dans lequel s'inscrit le projet

Le CCAS en accord avec les élus de Caudan et de Guidel a pris en charge la gestion du chantier d'insertion à partir du 1er janvier 2015, en prenant le relais du CCAS de Caudan qui ne disposait plus de moyens pour assurer un fonctionnement normal.

Ce chantier répondait et répond toujours à un besoin sur le territoire du bassin d'emploi de Lorient en terme d'insertion de personnes éloignées ou très éloignées de l'emploi. Sur le bassin d'emploi de Lorient Quimperlé, comme partout ailleurs, il existe un taux de chômage incompressible avec des personnes éloignées voire très éloignées de l'emploi, qui ne peuvent rebondir que à travers un chantier d'insertion.

Sur le Département, on compte tout de même plus de 12000 foyers allocataires du RSA.

L'opération a pour objectif de recruter, accompagner, encadrer et former principalement des personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles afin de trouver un emploi et /ou d'intégrer une formation.

L'action permet l'accès immédiat au statut de salarié par un contrat de travail de droit privé à durée déterminée à temps partiel. Le chantier propose une mise en situation professionnelle autour de l'entretien de sites naturels sensibles et la mise en valeur de petit patrimoine.

L'emploi proposé offre polyvalence, autonomie, ouverture et contact avec l'environnement socio-économique.

Les objectifs principaux du chantier nature sont :

- Favoriser l'insertion sociale et professionnelle
- Retrouver une ambiance, un rythme de travail avec le respect des horaires et de la discipline
- Réaliser des gestes techniques et des activités très variées liées à l'entretien du patrimoine, d'espaces naturels, à l'aménagement de sentiers de randonnée.
- Participer à des tâches utiles permettant une mise en valeur de toutes les compétences et les savoir-faire ainsi qu'une reconnaissance sociale

Les résultats quantitatifs attendus en terme de sorties dynamiques sont de 60 % dont : en 2023, les résultats attendus ont été atteints.

- 25% de sorties dans l'emploi durable
- 17.5% de sorties vers l'emploi de transition
- 17.5% de sorties positives

Le nombre de personnes accompagnées est entre 20 et 24 personnes : 17 en 2023

Les PMSMP sont obligatoires et sont au nombre de 2 semaines pour 6 mois de contrat. En 2023, les salariés ont effectué 128 jours de PMSMP.

#### Exemple d'un parcours marquant

**Contrat de travail du 1/03/22 au 31/08/22 – Renouvellement du 01/09/22 au 28/02/2023**

**Prescripteur :** Cécile DEPREZ – Pôle Emploi Lorient Marine

**Son projet professionnel :** travailler dans le secteur du nettoyage

**Ses freins :** pas de connaissances des TRE, problématique de santé

Yannick a 56 ans, est marié, 2 enfants (21 et 25 ans), habite en location à Guidel. Il a le permis B et dispose d'un véhicule. Sa femme cumule plusieurs CDI à temps partiel dans des entreprises de nettoyage. Son fils de 25 ans habite chez eux et est sans emploi.

Yannick a travaillé dans la même entreprise de maçonnerie à Brandérion de 1999 à 2017. En 2017, il a eu un accident de travail et est licencié pour inaptitude en 2017 et a perçu une prime de licenciement. Il perçoit une rente pour incapacité et a une RQTH. Il bénéficie des ASS.

Finalités / résultats attendus du projet

Yannick a le permis B et est véhiculé. Il souhaite travailler (bureau, cages d'escaliers). Il a obtenu un diplôme de construction réseaux à l'AFPA en 1996 et un CAP maçonnerie à l'AFPA en 1994. Yannick est très sensible, reste marqué psychologiquement et physiquement par son expérience professionnelle dans l'entreprise de maçonnerie.

Yannick a beaucoup de freins administratifs à l'entrée sur le chantier : mise en place d'un échéancier avec la banque pour résorber un découvert, contact avec le Centre des impôts, demande de la CAF...

Yannick souhaite travailler rapidement, avoir un CDI ou au moins un long CDD. Il est recruté par la ville de Guidel en tant que gardien des bâtiments publics de 18h à 20h pour une durée de 3 mois. Le chantier a permis à Yannick de reprendre un rythme de travail, de se tester physiquement et de reprendre confiance en lui. Il était sans activité depuis 2017. Dans le même temps, il passe un entretien d'embauche au collège de Guidel pour un CDI de 18h/semaine via l'association d'insertion Alesi et est retenu. Il obtient d'abord un CDD de 1 mois avec renouvellement possible. Yannick est relativement autonome sur le plan numérique et administratif. Yannick n'hésite pas à demander de l'aide et à faire ensuite, ne souhaite pas que l'on fasse à sa place. Il a parfois des difficultés de compréhension : il semble qu'il entend mal. Il a accepté le fait qu'il doit prendre RDV chez un ORL.

Le CCAS a renouvelé régulièrement son contrat de travail pour sécuriser son parcours professionnel, sécuriser la situation financière de son foyer toujours précaire. En terme de savoir-être, il est toujours ponctuel (toujours en avance), avec un bon esprit d'équipe. Yannick a les codes de l'entreprise et de l'encadrement.

Un des freins périphériques à son employabilité provenait de sa famille. Sa femme a elle aussi besoin de travailler car leur fils de 25 ans est chez eux sans emploi et leur fille de 21 ans vient de réemménager également chez eux. Le logement est trop petit (2 chambres) et le seul salaire de Yannick ne suffit pas.

Madame est également venue à un entretien d'accompagnement individuel avec Yannick. Elle a été dirigée vers le point accueil emploi du CCAS, auprès de Mme Vobmann. Son CV a été actualisé et des offres d'emploi lui ont été proposées. Elle a ainsi obtenu un emploi à la ville de Guidel à la cantine, en complément de quelques heures de ménage effectué pour une entreprise privée.

Nous avons fait le nécessaire pour que son fils de 25 ans ait un entretien avec la Mission locale, dans les locaux du CCAS de Guidel car il refusait d'aller sur Lorient. Il ne disposait pas du permis de conduire. Des offres d'emploi lui ont été proposés sur Guidel. Il est actuellement en CDI dans une usine de Guidel et s'y rend en trottinette électrique.

Concernant la fille de Yannick, la situation était plus compliquée. Elle « avait pris le pouvoir à la maison », ne travaillait pas, bénéficiait d'une AAH (ses parents dormaient dans le salon pour lui laisser leur chambre). Ils étaient épuisés pour aller au travail et les altercations permanentes avec elle. Le CCAS, avec l'accord des parents a fait intervenir les services sociaux à leur domicile car leur fille refusait de se déplacer. Un dossier de demande de logement social a été déposé. Elle vient régulièrement au PAE du CCAS pour sa recherche d'emploi et verse une indemnité financière à ses parents.

Yannick a été repéré par l'entreprise EVB (aménagement et entretien de jardin) qui intervenait au Collège de Guidel. Il a effectué une PSMSMP de 1 mois et l'entreprise lui a proposé un CDD suivi d'un CDI.

Il a effectué toutes les démarches proposées, a accepté d'effectuer toutes les formations proposées (le numérique au quotidien avec Défis, une habilitation électrique, l'utilisation des produits d'entretien...).

Concernant sa santé, il a accepté de porter des appareils auditifs, ce qui a nettement amélioré son quotidien.

Ce parcours (d'une durée de 1 an) a nécessité l'intervention de l'ensemble de l'équipe du CCAS. Sans le chantier nature, Yannick n'aurait sans doute pas retravaillé car ainsi avec toute une équipe il a pu et dû se remobiliser. L'accompagnement ne s'est pas arrêté à la personne mais dans cette situation à l'ensemble de la famille.

Envoyé en préfecture le 08/11/2024

Reçu en préfecture le 08/11/2024

Publié le

ID : 056-265601211-20241023-D2024\_30-DE

Le chantier d'insertion est un dispositif d'insertion professionnelle qui accueille huit personnes pour six mois de contrat de travail. Ainsi, l'ACI de Guidel accompagne entre 20 et 24 personnes chaque année. Il permet la mise en valeur d'espaces verts et du patrimoine bâti, sur le territoire de la commune de Guidel et environnantes. Les bénéficiaires interviennent essentiellement sur les espaces naturels sensibles du Département et les sentiers dans plusieurs domaines : génie écologique, actions d'aménagement en milieu naturel, actions de restauration et d'entretien de patrimoine bâti, entretien et mise en valeur de plusieurs sites. L'opération concerne le financement de l'encadrement technique et l'accompagnement socio-professionnel dans le cadre d'un périmètre restreint.

2 recrutements dans l'année pour des débuts de contrat au 1er mars et au 1er septembre :

- Rédaction d'une offre d'emploi par la structure et envoi aux prescripteurs + dépôt sur la plateforme de l'inclusion
- Tous les candidats inscrits sont convoqués à une information collective suivie d'un entretien individuel (il faut environ 30 candidatures pour avoir 13 à 14 personnes présentes). Il faut parfois 2 voire 3 recrutements pour atteindre les objectifs en termes de bénéficiaires du RSA.
- Une commission composée de 1 à 2 élus, de l'encadrant technique et de la CIP se charge du recrutement
- Le premier jour du contrat sont remis divers documents aux salariés : le contrat de travail, une fiche de poste, un règlement intérieur et un livret d'accueil ainsi que leurs vêtements de travail fournis par le Département et entretenus par le CCAS.
- Un bilan de santé est systématiquement proposé en parallèle de la visite médicale d'embauche (10 salariés en 2023).

Le contrat de travail est un contrat de travail à durée déterminée d'insertion (CDDI), à temps partiel à raison de 26 heures par semaine.

Les activités sont la gestion et l'entretien et aménagement des espaces naturels (passerelles, platelages, escaliers...) : préparer les sols, effectuer des plantations de végétaux, réaliser les tailles et les abattages d'arbustes.

Ce sont aussi la création, l'aménagement et l'entretien de sentiers de randonnée et la restauration de petit patrimoine bâti.

Un encadrant technique et une conseillère en insertion professionnelle favorisent cette insertion sociale et professionnelle.

L'encadrant forme aux bases techniques des métiers des espaces verts et des aménagements paysagers, permet de développer des compétences professionnelles, met les salariés en situation de travail.... L'encadrant dispose d'un fourgon 9 places pour les déplacements, de matériels (taille-haie, tondeuse) fournis par le Département du Morbihan. Il dispose d'un budget CCAS pour ses interventions à la Maison d'autonomie des personnes âgées de Guidel.

La conseillère en insertion professionnelle (reçoit en entretien 1 fois par semaine et plus si besoin) met en place un parcours d'insertion professionnelle avec les salariés, aide à résoudre les freins périphériques afin que les personnes trouvent un emploi durable et/ou une formation qualifiante. L'accompagnement se déroule dans un bureau individuel dans les locaux du CCAS.

Contenu du projet

Le CCAS de Guidel s'efforce de promouvoir une participation équilibrée des femmes et des hommes, d'encourager l'intégration des femmes, de combattre les stéréotypes de genre, le sexisme et la violence faite aux femmes sous ses multiples

Lors des recrutements, lors du choix des activités et des missions du chantier, et dans le fonctionnement au quotidien, une attention particulière est portée pour l'accès des femmes au chantier. L'ensemble des éventuels freins à l'emploi est étudié de la même manière pour les femmes que pour les hommes : modalité de garde d'enfants, mobilité, niveau de qualification et de formation.

Le suivi est personnalisé pour mettre en œuvre tous les moyens possibles afin de lever ces freins tout au long du parcours.

L'équipe est sensibilisée à la prise en compte de cette thématique en situation de travail : adaptation du travail aux capacités de chacun, vocabulaire non discriminant. Il n'y a pas de distinction hommes/femmes dans le recrutement. Il n'y a pas d'horaires adaptés mais une prise en compte d'évènements particuliers (exemple enfant malade), pas de rémunération différenciés entre les hommes et les femmes. Les vestiaires identiques sont séparés. Il n'y a pas d'outillages adaptés mais le travail est adapté à chacun.

Le CCAS veille à l'absence de discrimination et est vigilant dans l'ensemble de ses actions. Pour le chantier d'insertion, la totalité des candidats ayant postulé sur la plateforme de l'inclusion est convoquée à une information collective. Il n'y a pas de présélection, ni de prérequis. L'accompagnement même si il est individualisé est identique pour tout le groupe. : résolutions des freins périphériques, objectifs demandés... Il n'y a pas de distinction dans l'accueil des candidats quelque soit son sexe, sa religion, ou son origine.

L'accessibilité aux personnes en situation de handicap n'est pas un frein dans la mesure où la personne est apte à exercer dans un chantier d'insertion ayant comme support d'activité les espaces verts et la restauration de petit patrimoine bâti. Le chantier accueille régulièrement des personnes bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH) ainsi que des salariés ayant comme ressources financières une allocation adulte handicapé à l'entrée. Les personnes peuvent échanger avec l'encadrant sur leur handicap et ce dernier peut adapter le travail dans la mesure du possible comme par exemple éviter le port de charges lourdes.

Modalités d'intégration des problématiques relatives à l'égalité femmes-hommes dans le projet

Le projet concerne les années 2024 et 2025, du 1er janvier

L'organisation type sur 1 semaine de travail est la suivante :

Le contrat de travail est d'une durée initiale de 6 mois mais peut être prolongé si besoin. Les salariés travaillent du lundi au vendredi pour une durée hebdomadaire de 26 heures définies comme suit : du lundi au jeudi de 8h à 13h15 et le vendredi de 8h à 13h. L'encadrant technique les prend en charge dès 8h jusqu'à la fin de la journée.

L'accompagnement socio-professionnel individuel ou collectif a lieu le lundi. La CIP se déplace le vendredi matin au local du chantier pour rappeler les objectifs aux salariés, donner des documents administratifs, échanger sur des notions comme par exemple le recherche de PMSMP ou revoir une personne en entretien individuel si la situation l'exige ou si la personne le demande.

Calendrier du projet

**Plusieurs phases tout au long du contrat de travail :**

Phase 1 : recrutement des salariés en insertion avec signature des CDDI, du règlement intérieur, des fiches de poste..., remise des EPI, visite des locaux, visualisation des différents lieux (ex: arrêt des bus)

Phase 2 : mise en situation de travail sur le support du chantier, adaptabilité de l'encadrant technique

Phase 3 : démarrage de l'accompagnement socio-professionnel avec le travail sur les freins au retour à l'emploi

Phase 4 : signature du contrat d'engagement réciproque avant la fin du premier mois

Phase 5 : élaborer et valider un projet professionnel, rechercher et effectuer des PMSMP

Phase 6: trouver un emploi ou une formation

Cette opération comprend-elle des participants ?

Oui

Les modalités de mise en œuvre

Les 2 volets financés dans le cadre de ce conventionnement sont l'accompagnement et l'encadrement.

La partie accompagnement réalisée par la conseillère en insertion professionnelle prévoit :

- La réalisation d'un diagnostic socioprofessionnel initial de la personne : état des lieux de la situation individuelle des salariés, de leurs compétences et identification des freins
- La définition d'un projet professionnel : construction avec le salarié, d'un projet professionnel qui fait l'objet d'une contractualisation bénéficiaire / employeur par le CER
- Un accompagnement à la levée des freins en vue d'une insertion durable
- Des rencontres et des évaluations régulières
- Des réunions avec les partenaires
- La réalisation d'un bilan de fin de parcours à la fin du contrat pour le partenaire référent le cas échéant
- Un bilan professionnel à la fin du contrat



- La participation au recrutement des salariés

La partie encadrement réalisée par l'encadrant technique comprend :

- Un soutien à l'adaptation à l'activité, au respect du travail en équipe, des horaires, des consignes et du règlement intérieur
- Un suivi de la progression du bénéficiaire en relais avec le conseiller en insertion professionnelle. Cette opération s'inscrit dans l'accompagnement socioprofessionnel global de la personne.
- Une formation aux salariés sur les techniques professionnelles, en termes de poste de travail et à l'utilisation des outils et des machines
- Des prévisions et organisations pour l'activité au quotidien : commande de bois, de matériels, tenues de travail

Liste des principales actions

L'accompagnement en interne par Mme LE BRIS depuis le 01/03/2022: un accompagnement de 10h hebdomadaire soit le lundi toute la journée (8h) et le vendredi matin (2h).

La CIP voit les salariés en entretien individuel obligatoirement tous les lundis. Des ateliers collectifs sont organisés selon les besoins (exemple : la recherche d'une PMSMP). L'encadrant technique organise son activité le lundi autour de cet accompagnement. Il est également possible pour un salarié de venir sur un autre temps voir la CIP, notamment sur des problématiques de CAF ou de Pôle emploi parfois urgente. Lors de l'absence de l'encadrant technique, en cas de maladie ou d'accident de travail, les salariés sont pris en charge par les services espaces verts de la ville. Ils continuent dans ce cas là à être accompagné par la CIP le lundi.

L'accompagnement numérique est prévue à hauteur de 2h par semaine, de préférence le lundi lors de l'accompagnement socio professionnel. La CIP détermine les besoins des salariés en terme de numérique et les dirige vers Mme VOBMANN au service point accueil emploi. Il s'agit la plupart du temps de réaliser, avec le salarié, son CV et sa lettre de motivation, à les déposer en ligne., les conserver sur son espace personnel; par ailleurs explication sur l'actualisation à la CAF et à Pôle Emploi... Cet accompagnement se pratique à la demande et selon les besoins.

L'accompagnement numérique est effectué par Thérèse VOBMANN, en charge du point accueil emploi et du service information jeunesse.

Cet accompagnement s'effectue selon les besoins des personnes et n'est pas systématique. Un questionnaire est donné au salarié à son entrée dans la structure, qui permet de vérifier les besoins en numérique des salariés.

Dans le cadre de l'accompagnement, Mme LE BRIS est amené à travailler avec différents partenaires selon la thématique. Pour l'emploi, ce sera principalement le service public pour l'emploi mais aussi toutes les structures d'insertion du bassin de Lorient. Pour la formation, elle travaille avec l'AFPA de Lorient (visite de l'établissement ou inscription à des informations collectives). Des prescriptions sont réalisées selon les besoins à Défis numériques à Lanester.....

Nombre prévisionnel de participants

Hommes : 15  
Femmes : 5  
**Total : 20**

<b>Eligibilité du public</b>		Envoyé en préfecture le 08/11/2024 Reçu en préfecture le 08/11/2024 Publié le ID : 056-265601211-20241023-D2024_30-DE
Caractéristiques du public ciblé	<p>Les bénéficiaires finaux sont les personnes en insertion accompagnées dans le cadre d'un atelier et chantier d'insertion (ACI), dispositif relevant de l'insertion par l'activité économique (IAE).</p> <p>Le public accompagné est ciblé et sont des personnes sans emploi et rencontrant des difficultés sociales et professionnelles, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les jeunes de moins de 26 ans en grande difficulté,</li> <li>● les bénéficiaires de minima sociaux (RSA, ASS...),</li> <li>● les demandeurs d'emploi de longue durée,</li> <li>● les travailleurs reconnus handicapés.</li> <li>● Les parents isolés</li> <li>● Les personnes sous mains de justice</li> </ul>	

## Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

### PLAN DE FINANCEMENT

#### Structuration

##### Profil de plan de financement

Taux forfaitaire de 15% des dépenses de personnel (au réel) pour calculer les dépenses indirectes

##### Avez vous des dépenses de tiers à présenter ?

Non

##### Avez vous des dépenses en nature à présenter ?

Non

# Dépenses directes de personnel

## Dépenses de personnel au coût réel

Envoyé en préfecture le 08/11/2024

Reçu en préfecture le 08/11/2024

Publié le

ID : 056-265601211-20241023-D2024\_30-DE

Année 1 - 2024

REF _LI GN E	Nom du salarié	Fonction	Base de dépenses (Salaires annuels chargés) (1)	Activité liée à l'opération (2)	Activité totale (3)	Part de l'activité liée à l'opération (4)=(2)/ (3)	Dépenses liées à l'opération (6) = (1)* (4)	A titre indicatif: coût unitaire (5)=(1) /(3)	Type de con trat	Pièc e joi nte
DPE _01	TERRES	Encadrant technique	25 000,00 €	910,02	910,02	100,00 %	25 000,00 €	27,47 €	Sans objet	Oui
DPE _02	LE BRIS	Accompagnant socio- professionnel	40 250,00 €	527,81	1 820,0 4	29,00 %	11 672,46 €	22,11 €	Sans objet	Oui
DPE _05	Remplaçant encadrant technique	Encadrant technique	21 000,00 €	910,02	910,02	100,00 %	21 000,00 €	23,08 €	Sans objet	Non
DPE _07	Remplaçant numérique	Accompagneme nt numérique	17 000,00 €	22	746,1	2,95 %	501,28 €	22,79 €	Sans objet	Non
DPE _09	VOBMANN	Accompagneme nt numérique	21 900,00 €	22,5	803,5	2,80 %	613,24 €	27,26 €	Sans objet	Oui
<b>Tot al</b>			<b>125 150,00 €</b>				<b>58 786,98 €</b>			

REF_LI GN E	Nom du salarié	Fonction	Base de dépenses (Salaires annuels chargés) (1)	Activité liée à l'opération (2)	Activité totale (3)	Part de l'activité liée à l'opération (4)=(2)/ (3)	Dépenses liées à l'opération (6) = (1)* (4)	A titre indicatif: coût unitaire (5)=(1) /(3)	Type de con trat	Pièc e jo inte
DPE _03	X nouvel encadrant	Encadrant technique	41 000,00 €	1 820,04	1 820,04	100,00 %	41 000,00 €	22,53 €	Sans objet	Non
DPE _04	LE BRIS	Accompagnant socio- professionnel	41 000,00 €	527,81	1 820,04	29,00 %	11 889,96 €	22,53 €	Sans objet	Non
DPE _08	Y nouvel accompagnant numérique	Accompagnant numérique	34 000,00 €	45	1 492,21	3,02 %	1 025,34 €	22,78 €	Sans objet	Non
<b>Tot al</b>			<b>116 000,00 €</b>				<b>53 915,30 €</b>			

## Tableau récapitulatif des dépenses directes de personnel

Poste de dépenses	Année 1 - 2024		Année 2 - 2025	
	€	%	€	%
Dépenses liées à l'opération	58 786,98 €	100,00 %	53 915,30 €	100,00 %
<b>Total</b>	<b>58 786,98 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>53 915,30 €</b>	<b>100,00 %</b>

**Avec quels documents justifierez-vous le temps passé des salariés affectés à 100% ou à taux fixe sur l'opération ? (exp: une lettre de mission, un contrat de travail attestant de la quote part de leur temps de travail consacré au projet) ?**

Envoyé en préfecture le 08/11/2024  
Reçu en préfecture le 08/11/2024  
Publié le  
ID : 056-265601211-20241023-D2024\_30-DE

Les documents justifiant du temps passé sont :

- Pour l'encadrant technique, Christophe TERRES, puis son remplaçant à compter du 1er juillet 2024, affectés à 100% sur l'opération : une lettre de mission
- Pour la conseillère en insertion professionnelle affectée partiellement à taux fixe : une lettre de mission

**Avec quels documents justifierez-vous le temps passé des salariés affectés à temps variable à la réalisation du projet? (exp: logiciel de suivi des temps, fichier excel)**

Pour Mme VOBMANN puis sa remplaçante à compter du 1er juillet 2024 : des feuilles d'émargement "accompagnement numérique"

## Dépenses directes de fonctionnement

### Dépenses de fonctionnement au coût réel

Envoyé en préfecture le 08/11/2024  
 Reçu en préfecture le 08/11/2024  
 Publié le  
 ID : 056-265601211-20241023-D2024\_30-DE

#### Année 1 - 2024

REF_LIG NE	Type de dépenses	Détailler la nature des dépenses	Expliciter l'assiette et le taux nécessaire	Dépenses liées à l'opération	Achat réalisé	Procédure d'achat	Pièce jointe
DPF_01	Achats de fournitures et matériels non amortissables	néant	sans	0,00 €	Non	Sans objet	Non
<b>Total</b>				<b>0,00 €</b>			

#### Année 2 - 2025

REF_LIG NE	Type de dépenses	Détailler la nature des dépenses	Expliciter l'assiette et le taux nécessaire	Dépenses liées à l'opération	Achat réalisé	Procédure d'achat	Pièce jointe
DPF_02	Achats de fournitures et matériels non amortissables	néant	néant	0,00 €	Non	Sans objet	Non
<b>Total</b>				<b>0,00 €</b>			

### Tableau récapitulatif des dépenses directes de fonctionnement

Poste de dépenses	Année1 - 2024		Année2 - 2025	
	€	%	€	%
Dépenses liées à l'opération	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>

# Dépenses directes de prestations

## Dépenses de prestations au coût réel

Envoyé en préfecture le 08/11/2024  
Reçu en préfecture le 08/11/2024  
Publié le  
ID : 056-265601211-20241023-D2024\_30-DE

### Année 1 - 2024

REF_LIGNE	Objet	Détails	Prestataire sélectionné	Siret	Dépenses liées à l'opération	Pièce jointe
DPEXT_01	sans	néant	néant	00000000000000	0,00 €	Non
<b>Total</b>					<b>0,00 €</b>	

### Année 2 - 2025

REF_LIGNE	Objet	Détails	Prestataire sélectionné	Siret	Dépenses liées à l'opération	Pièce jointe
DPEXT_02	sans	néant	néant	00000000000000	0,00 €	Non
<b>Total</b>					<b>0,00 €</b>	

### Tableau récapitulatif des dépenses directes de prestations

Poste de dépenses	Année 1 - 2024		Année 2 - 2025	
	€	%	€	%
Dépenses liées à l'opération	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>



## Dépenses directes de participants

### Dépenses de participants au coût réel

#### Année 1 - 2024

REF_LIGNE	Type de dépenses	Détailler la nature des dépenses	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Dépenses liées à l'opération	Pièce jointe
DPAR_01	Autres	néant	néant	0,00 €	Non
<b>Total</b>				<b>0,00 €</b>	

#### Année 2 - 2025

REF_LIGNE	Type de dépenses	Détailler la nature des dépenses	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Dépenses liées à l'opération	Pièce jointe
DPAR_02	Autres	néant	néant	0,00 €	Non
<b>Total</b>				<b>0,00 €</b>	

### Tableau récapitulatif des dépenses directes de participants

Poste de dépenses	Année 1 - 2024		Année 2 - 2025	
	€	%	€	%
Dépenses liées à l'opération	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>

## Dépenses prévisionnelles

Envoyé en préfecture le 08/11/2024  
Reçu en préfecture le 08/11/2024  
Publié le  
ID : 056-265601211-20241023-D2024\_30-DE

### Tableau récapitulatif des dépenses forfaitisées

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

Poste de dépense	Année 1 - 2024	Année 2 - 2025	Total
Dépenses de personnel	58 786,98 €	53 915,30 €	112 702,28 €
Dépenses indirectes	8 818,05 €	8 087,29 €	16 905,34 €

### Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1 - 2024		Année 2 - 2025		Total	
Dépenses directes hors dépenses de tiers et en nature	58 786,98 €	86,96 %	53 915,30 €	86,96 %	112 702,28 €	86,96 %
Dépenses de personnel	58 786,98 €	100,00 %	53 915,30 €	100,00 %	112 702,28 €	100,00 %
Dépenses de fonctionnement	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
Dépenses de prestations externes	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
Dépenses de participants	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
Dépenses indirectes	8 818,05 €	13,04 %	8 087,29 €	13,04 %	16 905,34 €	13,04 %
Total	67 605,03 €	100,00 %	62 002,59 €	100,00 %	129 607,62 €	100,00 %

## Ressources prévisionnelles

Envoyé en préfecture le 08/11/2024

Reçu en préfecture le 08/11/2024

Publié le

ID : 056-265601211-20241023-D2024\_30-DE

### Tableau récapitulatif des ressources prévisionnelles

Financiers	Année 1 - 2024		Année 2 - 2025		Total		Périmètre identique	Attestation de co-financement
	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage		
<b>Financement européen sollicité</b>	<b>34 908,11 €</b>	<b>51,64 %</b>	<b>29 305,67 €</b>	<b>47,27 %</b>	<b>64 213,78 €</b>	<b>49,54 %</b>		
FSE+	34 908,11 €	100,00 %	29 305,67 €	100,00 %	64 213,78 €	100,00 %	Oui	Non
<b>Financements publics nationaux</b>	<b>32 696,92 €</b>	<b>48,36 %</b>	<b>32 696,92 €</b>	<b>52,73 %</b>	<b>65 393,84 €</b>	<b>50,46 %</b>		
Conseil départemental ENS	1 670,57 €	5,11 %	1 670,57 €	5,11 %	3 341,14 €	5,11 %	Non	Oui
Conseil départemental PDI	24 800,00 €	75,85 %	24 800,00 €	75,85 %	49 600,00 €	75,85 %	Oui	Oui
DREETS	6 226,35 €	19,04 %	6 226,35 €	19,04 %	12 452,70 €	19,04 %	Non	Non
<b>Total</b>	<b>67 605,03 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>62 002,59 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>129 607,62 €</b>	<b>100,00 %</b>		

# Synthèse

## Tableau récapitulatif général

Envoyé en préfecture le 08/11/2024  
Reçu en préfecture le 08/11/2024  
Publié le  
ID : 056-265601211-20241023-D2024\_30-DE

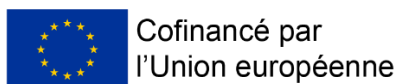
Type	Année 1 - 2024		Année 2 - 2025		Total	
<b>Total des dépenses</b>	<b>67 605,03 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>62 002,59 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>129 607,62 €</b>	<b>100,00 %</b>
Dépenses directes	58 786,98 €	86,96 %	53 915,30 €	86,96 %	112 702,28 €	86,96 %
Dépenses indirectes	8 818,05 €	13,04 %	8 087,29 €	13,04 %	16 905,34 €	13,04 %
<b>Total des ressources</b>	<b>67 605,03 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>62 002,59 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>129 607,62 €</b>	<b>100,00 %</b>
Financement européen sollicité	34 908,11 €	51,64 %	29 305,67 €	47,27 %	64 213,78 €	49,54 %
Financements publics nationaux	32 696,92 €	48,36 %	32 696,92 €	52,73 %	65 393,84 €	50,46 %
Autofinancement	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %

## Annexe III : Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE+ et FTJ

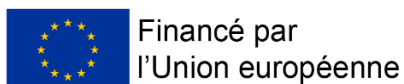
### I. Généralités

Les bénéficiaires du Fonds social européen Plus (FSE+) et du Fonds de transition juste (FTJ) doivent faire mention du soutien de l'Union européenne sur tous les supports de communication utilisés pour la mise en œuvre d'une opération destinée au public ou aux participants.

- **L'emblème de l'Union européenne** doit être apposé sur l'ensemble des supports de communication.
- La mention « Financé par l'Union européenne » ou « Cofinancé par l'Union européenne » doit figurer en toutes lettres à côté de l'emblème.
- L'emblème occupe **une place de choix sur tous les supports** de communication



Ou



### II. L'Europe s'engage

Le logo « L'Europe s'engage » et ses déclinaisons par région, proposé par l'ANCT, est utilisé sur les supports de communication de la DGEFP et recommandé pour les services déconcentrés du ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion.

*Exemple*



Les bénéficiaires peuvent utiliser ce logo **s'ils le souhaitent**.

✘ Il est interdit pour tous de l'utiliser sur les affiches, panneaux et plaques.

**Le logo « L'Europe s'engage » ne fait pas partie des obligations de communication.**

### III. Les supports de communications

Les bénéficiaires s'assurent que les participants à leur opération ont été informés du financement de l'opération par l'Union européenne. Ils apposent sur l'ensemble des documents cités ci-dessous l'emblème et la mention Cofinancé par l'Union européenne (ou Financé par l'Union européenne) :

- *Les sites internet et les médias sociaux*

Les bénéficiaires doivent fournir sur leur site Internet officiel et sur leurs sites de médias sociaux une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau du soutien. La finalité et les résultats de l'opération doivent apparaître. La description doit mettre en lumière le soutien financier de l'Union.

- *Les documents et matériel de communication* à destination du public et des participants
- *Les affiches, panneaux et plaques* (le support à utiliser dépend du coût total de l'opération, cf. IV). [Utiliser le Generator](#) pour les créer : il répond à toutes les obligations réglementaires
- *Les signatures mail*, si le nom de l'opération cofinancée est indiqué

### IV. Affiches, panneaux ou plaques : choisir son support en fonction du coût total de l'opération

► **Pendant la mise en œuvre d'une opération dont le coût total est inférieur à 100 000 euros**, le bénéficiaire informe le public du soutien obtenu par le fonds en affichant, bien visible du public, une affiche de format A3 minimum ou un affichage électronique équivalent.

Ces affichages doivent présenter des informations sur l'opération qui mettent en avant le soutien octroyé par les fonds.

Tous les supports de communication reprennent l'affichage de l'emblème et doivent répondre aux caractéristiques techniques décrites ci-dessous.

Cette obligation ne s'applique pas aux opérations bénéficiant d'un soutien au titre de l'objectif spécifique défini à l'article 4, paragraphe 1, alinéa m, du règlement FSE+ : "lutter contre la privation matérielle en apportant une aide alimentaire et/ou une assistance matérielle de base aux personnes les plus démunies".

► **Pour les opérations dont le coût total est supérieur à 100 000 euros**, le bénéficiaire appose des plaques ou panneaux d'affichage permanents bien visibles du public présentant l'emblème de l'Union dès que la réalisation physique d'opérations comprenant des investissements matériels commence ou que les équipements achetés sont installés.

► **Opérations de + de 10 millions d'euros**

Pour les opérations d'importance stratégique et les opérations dont le coût total dépasse les 10 millions d'euros, les bénéficiaires doivent organiser une action ou activité de communication, selon le cas, et en y associant en temps utile la Commission européenne et l'autorité de gestion responsable.

## V. Les caractéristiques d'utilisation de la mention et de l'emblème

### ⇒ **Où placer l'emblème sur les documents de communication**

Pour les services déconcentrés et les opérateurs de l'État, la charte graphique de l'État doit être appliquée en même temps que l'obligation réglementaire européenne.

#### ► **Vous êtes un service déconcentré de l'État**

Bloc marque en haut à gauche + Intitulé de la direction en haut à droite + logo l'Europe s'engage\* en bas à gauche + à côté emblème avec la mention : « Financé par l'Union européenne » ou « Cofinancé par l'Union européenne »

Si présence d'autres partenaires : ils doivent être ajoutés en bas à droite.

*\* sauf sur les affiches, panneaux et plaques.*

Pour les affiches, panneaux et plaques, [suivez les consignes du Generator](#)

#### ► **Vous êtes un opérateur de l'État (Pôle emploi, Anact, etc.)**

Bloc « République Française » en haut à gauche + votre logo en haut à droite

L'emblème européen se situe en bas à gauche s'il s'agit de votre partenaire principal (hauteur du financement), en bas à droite s'il s'agit d'un partenaire secondaire.

Pour les affiches, panneaux et plaques, [suivez les consignes du Generator](#)

### ⇒ **La mention**

#### • **Police de caractère**

✓ Sont autorisées : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu.

*Pour les services déconcentrés et les opérateurs de l'État, c'est la police Arial qui doit être utilisée.*

✓ La taille de police est proportionnelle à la taille de l'emblème

✗ L'italique, le soulignement et les effets sont interdits

✗ Le texte ne doit pas se situer sur l'emblème

#### • **Couleurs**

✓ La couleur de la police est Reflex Blue, noir ou blanc selon la couleur du fond

### ⇒ **Couleurs de l'emblème**

✓ **Les couleurs autorisées**

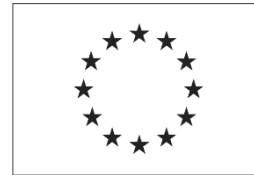
→ **Cas n°1** : général, emblème bleu et jaune

- surface du rectangle = Pantone Reflex Blue
- étoiles = Pantone Yellow



→ Cas n°2 : reproduction en monochrome

- En noir
  - o surface du rectangle : blanc, entourer d'un filet noir
  - o étoiles : noires sur le fond blanc



- En bleu
  - o surface du rectangle : reflex blue, utiliser cette couleur à 100% sur le fond
  - o étoiles : obtenues en négatif blanc



→ Cas n°3 : reproduction sur fond de couleur  
Si l'emblème doit se trouver sur un fond de couleur : entourer le rectangle d'un bord blanc, d'une épaisseur égale à vingt-cinquième de la hauteur du rectangle.



→ Cas n°4 : pour les sites Internet

- surface du rectangle = Pantone Reflex Blue / RGB : 0/51/153 (#003399)
- étoiles = Pantone Yellow / RGB : 255/204/0 (#FCC00)



✗ Toutes les autres combinaisons de couleurs sont interdites

⇒ **Présence d'autres logos**

- ✓ Si d'autres logos sont affichés en plus de l'emblème, ce dernier a au moins la même taille, mesurée en hauteur et en largeur, que le plus grand des autres logos
- ✗ Aucun logo ne doit être fusionné avec l'emblème
- ✗ En dehors de l'emblème et du logo « L'Europe s'engage », aucune autre identité visuelle et aucun autre logo ne doivent être utilisés pour mettre en relief le soutien de l'Union.

## VI. Sanctions financières

Le Règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes, article 50 « Responsabilité des bénéficiaires » §3 précise :  
« Lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les obligations qui lui incombent [...], et qu'aucune action corrective n'a été mise en place, l'autorité de gestion applique des mesures, dans le respect du principe de proportionnalité, en annulant jusqu'à 3% du soutien octroyé par les Fonds à l'opération concernée. »



## VII. Les outils à votre disposition

Les emblèmes en couleurs et monochromes, avec ou sans la mention Cofinancé par l'Union européenne ainsi que les logos « l'Europe s'engage » sont téléchargeables sur le site [fse.gouv.fr](https://fse.gouv.fr)

Les emblèmes peuvent également être téléchargés depuis le site [https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/symbols/european-flag\\_fr](https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/symbols/european-flag_fr)

Une plateforme pour générer des affiches, panneaux et plaques : [InforegioGenerator \(inforegio-generator.s3-website.eu-west-3.amazonaws.com\)](https://inforegio-generator.s3-website.eu-west-3.amazonaws.com)

## **Annexe IV : Suivi des entités et des participants pour les opérations du programme national FSE+**

### **1) Liste des indicateurs « entités » réglementaires devant être renseignés pour chaque opération du programme national FSE+ (Annexe I du Règlement (UE) n° 2021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds social européen plus)**

<b>Nom de l'indicateur</b>	<b>Réponse attendue</b>
<i>Indicateurs réglementaires</i>	
CO18 - Nombre d'administrations ou de services publics bénéficiant d'un soutien	Nombre
CO19 - Nombre de micro, petites et moyennes entreprises bénéficiant d'un soutien	Nombre

### **2) Liste des informations relatives aux participants devant être renseignées pour chaque opération du programme national FSE+ (Annexe I du Règlement (UE) n° 2021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds social européen plus)**

Les indicateurs réglementaires listés dans le tableau ci-dessous sont renseignés automatiquement à partir d'une série de questions qu'il convient de poser à chaque participant (cf. infra). Le recueil des données se fait soit par saisie directe dans Ma démarche FSE+, soit par l'intermédiaire d'un questionnaire papier ensuite reporté dans Ma démarche FSE+, soit enfin dans un fichier Excel dont les données sont ensuite importées. A noter que l'ensemble des données collectées sont genrées, c'est-à-dire collectées pour les hommes et les femmes.

<b>Indicateurs communs de réalisation</b>		<b>Données collectées permettant de renseigner l'indicateur</b>
CO01	Nombre total de participants	Somme des participants de l'opération
CO02	Chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée	Statut sur le marché du travail à l'entrée = chômeur
CO03	Chômeurs de longue durée	Statut sur le marché du travail à l'entrée = chômeur et durée du chômage >= 12 mois
CO04	Personnes inactives	Statut sur le marché du travail à l'entrée = inactif
CO05	Personnes exerçant un emploi, y compris les Indépendants	Statut sur le marché du travail à l'entrée = en emploi
CO06	Moins de 18 ans*	Date de naissance
CO07	18 à 29 ans*	Date de naissance
CO08	Plus de 54 ans*	Date de naissance

CO09	Titulaires d'un diplôme du premier cycle de l'enseignement secondaire ou inférieur (CITE 0 à 2)	Niveau de formation au plus atteint à l'entrée = CITE à 2
CO10	Titulaires d'un diplôme du second cycle de l'enseignement secondaire(CITE3) ou de l'enseignement post secondaire non supérieur (CITE 4)	Niveau de formation au plus atteint à l'entrée = CITE 3 ou 4
CO11	Titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur (CITE 5 à 8)	Niveau de formation au plus atteint à l'entrée = CITE 5 à 8
CO12	Personnes handicapées*	En situation de handicap
CO13	Ressortissants de pays tiers*	Nationalité hors UE
CO14	Participants d'origine étrangère*	Au moins un des deux parents né hors UE
CO15	Minorités (y compris les communautés marginalisées telles que les Roms)	<b>NON RENSEIGNE</b>
CO16	Personnes sans domicile fixe ou confrontées à l'exclusion de leur logement*	Sans domicile fixe
CO17	Personnes venant de zone rurale*	Déterminé à partir de la commune de résidence du participant
<b>Indicateurs communs de résultat</b>		
CR01	Les personnes engagées dans la recherche d'un emploi au terme de leur participation	Situation sur le marché du travail à l'entrée = inactif et à la sortie = en recherche d'emploi (chômeur)
CR02	Les personnes suivant des études ou une formation au terme de leur participation	Situation sur le marché du travail à la sortie = études ou formation
CR03	Les personnes obtenant une qualification au terme de leur participation	Oui à la question : Le participant a-t-il obtenu une qualification ?
CR04	Les personnes exerçant un emploi, y compris à titre indépendant, au terme de leur participation	Situation sur le marché du travail à l'entrée = chômeur, inactif et à la sortie = en emploi

<b>Indicateurs de résultat communs à plus long terme pour les participants</b>		
CR05	Les personnes exerçant un emploi, y compris à titre indépendant, six mois après la fin de leur participation	Par enquête menée par l'Autorité de gestion, ne concerne que les chômeurs et inactifs à l'entrée
CR06	Les personnes jouissant d'une meilleure situation sur le marché du travail six mois après la fin de leur participation	Par enquête menée par l'Autorité de gestion, ne concerne que les personnes en emploi  Mesure d'un changement dans la nature de l'emploi, la promotion, l'accès aux responsabilités

\* pour les participants relevant des opérations de l'OS L : seuls ces indicateurs sont à renseigner.

**Questions à renseigner par le porteur de projet pour chaque participant afin de permettre le renseignement des indicateurs règlementaires**

Les champs avec un astérisque (\*) sont bloquants au stade du bilan final si la donnée n'est pas recueillie.

<b>Données à recueillir</b>
<b>Détail d'un participant</b> Numéro Nom * Prénom * Date de naissance * Sexe * La commune de naissance est-elle en France ? *
<b>Coordonnées du participant</b> Adresse complète * Code postal – Commune * Téléphone fixe (*) Téléphone portable (*) Courriel (*)  Bloquant à défaut d'au moins une information parmi téléphone fixe, téléphone portable, courriel

**Coordonnées du référent**

Nom

Prénom

Adresse complète

Code postal - Commune

Téléphone fixe (\*)

Téléphone portable (\*)

Courriel (\*)

En l'absence des coordonnées du participant, bloquant à défaut d'au moins une information parmi téléphone fixe, portable, courriel

**Indicateurs à l'entrée**

Date d'entrée dans l'action \*

Le participant est-il ressortissant d'un pays de l'UE ?

Statut sur le marché du travail à l'entrée dans l'action \*

Durée du chômage \*

Le participant est-il en formation ou à l'école à l'entrée de l'opération ?

Le participant est-il inscrit, et depuis combien de temps, à Pôle Emploi \*

Niveau de diplôme à l'entrée dans l'action \*

Le participant bénéficie d'une reconnaissance officielle du handicap ?

Le participant est allocataire des minimas sociaux (RSA, ASS, AAH...)

Le participant est sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion du logement

Le participant est d'origine étrangère (au moins un de ses deux parents nés à l'étranger)

**Indicateurs à la sortie**

Date sortie \*

Sortie anticipée du participant \*

Raison de l'abandon

Situation sur le marché du travail à la sortie \*

Le participant a obtenu une qualification au terme de sa participation \*

Le participant entame une nouvelle étape du parcours \*

Pour les participants relevant des opérations de l'OS L : seuls la date de naissance, l'âge, les dates d'entrée et de sortie dans l'opération sont bloquants au stade du bilan final.

### 3) Indicateurs liés à l'objectif spécifique prévus dans le programme national FSE+

Les indicateurs liés à l'objectif spécifique dépendent de la priorité d'investissement et de l'objectif spécifique de l'opération. Les indicateurs sont renseignés automatiquement par des règles de calcul à partir des réponses au questionnaire (Cf. ci-dessus) ou de questions spécifiques.

*La Martinique étant la seule région ultrapériphérique (RUP) parmi les régions en transition, elle a été isolée afin de suivre la mise en œuvre du FSE+ dans les RUP. Aussi, l'ensemble des indicateurs du cadre de performance, à l'exception des indicateurs dédiés aux opérations spécifiques à Mayotte et Saint-Martin et de la Priorité 7 dédiée aux RUP, sont-ils déclinés également pour la Martinique.*

Priorité	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultat
<b>Priorité 1 - Favoriser l'insertion professionnelle et l'inclusion sociale des personnes les plus éloignées du marché du travail et des plus vulnérables/ou des exclus</b>			
Priorité 1	<b>Objectif spécifique H :</b> favoriser l'inclusion active afin de promouvoir l'égalité des chances, la non-discrimination et la participation active, et améliorer l'employabilité, en particulier pour les groupes défavorisés	CO02 - Chômeurs + CO04 – Inactifs  CO03 - Chomeurs longue durée  Bénéficiaires de minima sociaux  CO12 - Participants en situation de handicap  Participants en quartier prioritaire de la politique de la ville  Salariés en insertion	CR04 - Chômeurs ou inactifs à l'entrée de l'opération accédant à l'emploi, y compris à titre indépendant  CR05 - Chômeurs ou inactifs à l'entrée de l'opération occupant un emploi six mois après la fin de leur participation, y compris à titre indépendant  CR04 - Appliqué aux chômeurs de longue durée CR05 - Appliqué aux chômeurs de longue durée.  CR05 - Appliqué aux salariés en insertion

<p>Priorité 1</p>	<p><b>Objectif spécifique L :</b> promouvoir l'intégration sociale des personnes exposées au risque de pauvreté ou d'exclusion sociale, y compris les personnes les personnes les plus démunies et les enfants</p>	<p>CO01 - Total participants</p> <p>Participants de moins de 16 ans</p> <p>CO16 - Personnes en exclusion du logement</p> <p>Bénéficiaires de minima sociaux</p> <p>Nombre de structures bénéficiant d'un soutien d'ingénierie de lutte contre l'exclusion et les violences</p>	<p>Personne en exclusion du logement ayant accédé à un logement pérenne à 6 mois</p> <p>Nombre de structures soutenues déclarant une meilleure prise en charge des personnes exclues ou violentées</p>
-------------------	--	--	--

**Priorité 2 - Renforcer l'emploi des jeunes et la réussite éducative**

Priorité 2	<p><b>Objectif spécifique A</b> : améliorer l'accès à l'emploi et aux mesures d'activation de tous les demandeurs d'emploi, notamment des jeunes, en particulier par la mise en œuvre de la garantie pour la jeunesse, des chômeurs de longue durée et des groupes défavorisés sur le marché du travail, et des personnes inactives, ainsi que par la promotion de l'emploi indépendant et de l'économie sociale</p>	<p>CO02 - Chômeurs + CO04 - Inactifs (moins de 30 ans)</p> <p>Participants accompagnés vers et dans l'alternance</p>	<p>CR04 - Chômeurs ou inactifs à l'entrée de l'opération accédant à l'emploi, y compris à titre indépendant</p> <p>CR05 - Chômeurs ou inactifs à l'entrée de l'opération occupant un emploi six mois après la fin de leur participation, y compris à titre indépendant</p> <p>CR02 - Participants en formation ou enseignement au terme de leur participation</p> <p>Nombre de participants ayant conclu un contrat d'alternance à 6 mois</p>
	<p><b>Objectif spécifique F</b> : promouvoir l'égalité d'accès et le suivi jusqu'à son terme d'un parcours d'éducation ou de formation inclusive et de qualité, en particulier pour les groupes défavorisés, depuis l'éducation et l'accueil des jeunes enfants jusqu'à l'éducation et la formation des adultes en passant par l'enseignement général et l'enseignement et la formation professionnels et par l'enseignement supérieur, et faciliter la mobilité à des fins d'apprentissage pour tous et l'accessibilité pour les personnes handicapées</p>	<p>CO01- Nombre total de participants</p>	<p>Personne suivant un enseignement ou une formation 6 mois après l'issue de l'intervention</p>



**Priorité 3 - Améliorer les compétences et les systèmes d'éducation, de formation professionnelle et d'orientation pour mieux anticiper et accompagner les mutations économiques**

<p>Priorité 3</p>	<p><b>Objectif spécifique G</b> : promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie, notamment les possibilités de renforcement des compétences et de reconversion flexibles pour tous, en tenant compte des compétences entrepreneuriales et numériques, mieux anticiper les changements et les nouvelles exigences en matière de compétences fondées sur les besoins du marché du travail, faciliter les transitions professionnelles et promouvoir la mobilité professionnelle</p>	<p>CO05 - Personnes exerçant un emploi</p> <p>Personnes en emploi titulaires d'un diplôme du premier cycle de l'enseignement secondaire (CITE 0 à 2)</p> <p>Nombre de salariés licenciés économiques</p> <p>Nombre de TPE-PME bénéficiant d'opérations de GPEC</p> <p>Nombre de demandeurs d'emploi en formation à Mayotte</p> <p>Nombre de demandeurs d'emploi en formation à Saint Martin</p>	<p>CR03 - Personnes acquérant une qualification à l'issue de l'intervention</p> <p>CR05 - Chômeurs ou inactifs à l'entrée de l'opération occupant un emploi six mois après la fin de leur participation (appliqué aux salariés licenciés), y compris à titre indépendant</p>
	<p><b>Objectif spécifique E</b> : améliorer la qualité, le caractère inclusif et l'efficacité des systèmes d'éducation et de formation ainsi que leur adéquation au marché du travail, notamment par la validation de l'apprentissage non formel et informel, pour favoriser l'acquisition de compétences clés dont les compétences entrepreneuriales et numériques, et en promouvant la mise en place de systèmes de formation en alternance et d'apprentissages</p>	<p>Total participants enseignants et membres de l'équipe éducative</p> <p>Nombre d'établissements mettant en œuvre une opération "d'école inclusive"</p> <p>Nombre de projets visant à améliorer l'orientation à Mayotte</p> <p>Nombre de projets visant à améliorer l'orientation à Saint-Martin</p>	<p>Nombre de participants enseignants et membres de l'équipe éducative ayant adapté leurs méthodes pédagogiques, à 6 mois</p>

<b>Priorité 4 - Promouvoir un marché du travail créateur d'emploi, à un environnement de travail inclusif et sain</b>			
Priorité 4	<b>Objectif spécifique A</b> : améliorer l'accès à l'emploi et aux mesures d'activation de tous les demandeurs d'emploi, notamment des jeunes, en particulier par la mise en œuvre de la garantie pour la jeunesse, des chômeurs de longue durée et des groupes défavorisés sur le marché du travail, et des personnes inactives, ainsi que par la promotion de l'emploi indépendant et de l'économie sociale	CO 19 - Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien  Nombre de structures ayant bénéficié d'un appui de la tête de réseau  Nombre de structures bénéficiant du soutien d'un dispositif local d'accompagnement	Nombre de micro, petites, moyennes entreprises soutenues pérennes, à 3 ans
	<b>Objectif spécifique C</b> : promouvoir la participation équilibrée des femmes et des hommes au marché du travail, l'égalité des conditions de travail et un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée, y compris grâce à l'accès à des services de garde d'enfants abordables et à des services de prise en charge des personnes dépendantes	CO19 - Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien	Nombre d'entreprises accompagnées qui ont mis en place des changements d'organisation ou de conditions de travail pour améliorer l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée
	<b>Objectif spécifique D</b> : promouvoir l'adaptation des travailleurs, des entreprises et des entrepreneurs au changement, le vieillissement actif et en bonne santé ainsi qu'un environnement de travail sain et bien adapté qui tient compte des risques pour la santé	CO19 - Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien	Nombre d'entreprises ayant déployé de nouvelles mesures à destination des employés de plus de 54 ans
<b>Priorité 5 - Aide matérielle aux personnes les plus démunies</b>			
Priorité 5	<b>Objectif spécifique M</b> : lutter contre la privation matérielle en apportant une aide alimentaire et/ou une assistance matérielle de base aux personnes les plus démunies, y compris les enfants, et prévoir des mesures d'accompagnement favorisant leur inclusion sociale	EMCO02 – Valeur totale de l'aide alimentaire, pour les RUP  EMCO05 – Valeur totale des biens distribués	EMCR01 – Nombre de bénéficiaires finaux recevant une aide alimentaire, pour les RUP  EMCR19 – Nombre de bénéficiaires finaux bénéficiant de bons / cartes  EMCR10 – Nombre de bénéficiaires finaux recevant une aide matérielle



**Priorité 7 - Réponse aux défis spécifiques des régions ultrapériphériques**

<p>Priorité 7</p>	<p><b>Objectif spécifique A :</b>                  améliorer l'accès à l'emploi et aux mesures d'activation de tous les demandeurs d'emploi, notamment des jeunes, en particulier par la mise en œuvre de la garantie pour la jeunesse, des chômeurs de longue durée et des groupes défavorisés sur le marché du travail, et des personnes inactives, ainsi que par la promotion de l'emploi indépendant et de l'économie sociale</p>	<p>COO1 - Total Participants</p> <p>Nombre de participants accompagnés à la création/reprise d'entreprise, pour Mayotte</p> <p>Nombre de participants accompagnés à la création/reprise d'entreprise, pour Saint-Martin</p>	<p>CR04 - Chômeurs ou inactifs à l'entrée de l'opération accédant à l'emploi, y compris à titre indépendant</p> <p>CR05 - Chômeurs ou inactifs à l'entrée de l'opération occupant un emploi six mois après la fin de leur participation, y compris à titre indépendant</p>
	<p><b>Objectif spécifique F :</b>                  promouvoir l'égalité d'accès et le suivi jusqu'à son terme d'un parcours d'éducation ou de formation inclusive et de qualité, en particulier pour les groupes défavorisés, depuis l'éducation et l'accueil des jeunes enfants jusqu'à l'éducation et la formation des adultes en passant par l'enseignement général et l'enseignement et la formation professionnels et par l'enseignement supérieur, et faciliter la mobilité à des fins d'apprentissage pour tous et l'accessibilité pour les personnes handicapées</p>	<p>Nombre de participants bénéficiant d'une aide à la mobilité</p>	<p>CR03 - Personnes acquérant une qualification à l'issue de l'intervention soutenue par le FSE</p>

<p><b>Objectif spécifique K :</b>  améliorer l'égalité d'accès en temps utile à des services abordables, durables et de qualité, notamment à des services promouvant l'accès au logement et à des soins centrés sur la personne, y compris aux soins de santé; moderniser les systèmes de protection sociale, y compris en promouvant l'accès à la protection sociale, un accent particulier étant mis sur les enfants et les groupes défavorisés; améliorer l'accessibilité, notamment pour les personnes handicapées, l'efficacité et la résilience des systèmes de soins de santé et des services de soins de longue durée</p>	<p>CO01 – Total participants</p>	<p>CR03 – Personnes acquérant une qualification à l'issue de l'intervention</p>
---	----------------------------------	---

## **Annexe V : Règles d'échantillonnage et d'extrapolation**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses**

#### **a) Modalités de constitution de l'échantillon**

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

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

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

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

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

**Exemples :**

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatif 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 attestant de l'acquittement des dépenses y figurant
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Des copies des bulletins de paie, ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative, pour les dépenses de personnel

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.<sup>1</sup>

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction aléa d'Excel<sup>2</sup>.

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.

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

<sup>2</sup> Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

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<sup>ème</sup> des unités du poste et au minimum 30 unités<sup>3</sup>;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

Effectif de la population

(Double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la)

500

Niveau de confiance (non modifiable)

80,0%

Taux d'irrégularité attendu (non modifiable)

2,0%

Marge de précision (non modifiable)

2,0%

Intervalle de confiance (non modifiable)

1,28

Taille de l'échantillon

69

## b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7<sup>ème</sup> 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).

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



**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	1/7ème 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	1/7ème 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
1000	Outils statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	<p>A = Dépenses totales retenues après contrôle de service fait (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros</p> <p>B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros</p> <p><b>Correction = A + B = 40 800 euros</b></p>

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

**a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation**

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

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

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

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution.

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

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

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

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

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

Taux d'inéligibilité = nombre de participants inéligibles / nombre total de participants

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

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

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

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

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

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

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

**Enfin, lors du bilan final clôturant l'opération, une synthèse financière de l'opération est réalisée afin de déterminer le montant FSE+ dû à l'issue du contrôle sur les bilans intermédiaire et final. Lorsque l'opération comporte des participants, un taux d'inéligibilité est également recalculé sur la base de l'ensemble des participants contrôlés sur les bilans de cette opération et est appliqué à l'ensemble des dépenses retenues en contrôle de service fait.**

**Exemples :**

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7ème minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération.
3 000 participants	Outils statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon est de : 4% avec la marge de précision il devient 4*(1,02) c'est-à-dire 4,08%	Marge de précision = 2% Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon *1,02 = 4,08 % A=Dépenses totales retenues après contrôle de service fait (350 000 euros) * taux extrapolé corrigé = 14 280 euros Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération.

**Cas particulier des dépenses directes liées aux participants**

Les règles fixées ci-dessus en *1.a) Modalités de constitution de l'échantillon* s'appliquent au poste de dépenses directes liées aux participants. Néanmoins, dans le cas où ces dépenses sont clairement individualisées pour chaque participant (remboursement d'une rémunération, par exemple), il apparaît pertinent de retenir le « participant » comme unité de sélection. Dans ce cas, l'échantillon de contrôle de l'éligibilité des participants pourra être commun avec l'échantillon de contrôle des dépenses qui leur sont relatives.

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

Comme demandé dans le module « contrôle de service fait » de Ma Démarche FSE+ le gestionnaire aura soin d'explicitier dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

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

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

#### a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

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

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

#### b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

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