NOTE A L'ATTENTION DE MESDAMES ET MESSIEURS LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Projet d'avenant à la convention Etat – Pôle emploi relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'insertion et l'emploi des jeunes (IEJ)

Ce projet d'avenant à la convention conclue par l'Etat (DGEFP) et Pôle emploi le 28 août 2015 a pour objet de reconduire, pour l'année 2016 et dans les mêmes conditions que celles prévues dans cette dernière convention, les actions en faveur de l'accompagnement intensif des jeunes.

La convention du 28 août 2015, dont Pôle emploi est le bénéficiaire, s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », cofinancé à 91.89% (à parts égales sur fonds IEJ et FSE) et bénéficie aux territoires éligibles IEJ. Sont éligibles à l'IEJ les régions dans lesquelles le taux de chômage des jeunes de moins de 25 ans a dépassé 25 % en 2012[1].

Cette convention couvrait la période allant du 1er août 2014 au 31 décembre 2015. Le budget prévisionnel représentait au total 25 440 001 € de dépenses (soit 23 376 818 € de crédits IEJ et FSE) et les moyens engagés prévoyaient 374 conseillers ETP affectés à 100% de leur activité, en année pleine.

Les actions consistent en l'accompagnement intensif sur 6 mois (3 mois en cas d'accompagnement collectif) à partir de la détection du jeune et peuvent se prolonger de 2 mois maximum pour le suivi dans l'emploi ou la formation le cas échéant. Les jeunes doivent être considérés comme « NEET » (c'est-à-dire sans emploi et ne suivant ni études ni formation) et avoir moins de 26 ans à l'entrée du dispositif.

Le nombre prévisionnel de participants était estimé à 53 000 jeunes sur la période 2014-2015 (42400 en année pleine). Au 31 décembre 2015, il s'élève à 58 486 participants. Sur le plan financier, le taux de réalisation atteint 96.34 % par rapport au prévisionnel 2014-2015.

Il vous est proposé de prolonger cette convention d'un an, par avenant, jusqu'au 31 décembre 2016, dans des conditions similaires s'agissant du périmètre, des modalités et des moyens engagés et avec une valorisation financière basée sur le bilan intermédiaire remis en mars 2016 pour l'année 2015.

Le budget prévisionnel, sur la base d'une année pleine, s'élève à 20 829 222.90 € (soit 19 139 972.93 € de crédits IEJ et FSE). En termes de réalisation, un volume de 95 400 jeunes accompagnés sur la totalité de la période 2014-2016 est attendu.

Tel est l'objet du projet d'avenant soumis à votre approbation.

P.J : 1
Projet d'avenant à la convention du 28 août 2015

[1] En France, en 2012, 13 anciennes régions étaient dans ce cas et sont donc éligibles : Aquitaine, Auvergne, Centre, Champagne-Ardenne, Haute-Normandie, Languedoc-Roussillon, Nord-Pas-De-Calais, Picardie, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Martinique et Mayotte. De plus, au titre d'une flexibilité infrarégionale, 3 départements sont éligibles à l'IEJ : la Seine-Saint-Denis, les Bouches-du-Rhône, et la Haute-Garonne

Programmation 2014-2020

Avenant n° 1 à la convention	relative à l'octroi d'une subvention FSE-IEJ au titre du Programme opérationnel national pour la mise en oeuvre de l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes en métropole et en Outre-Mer
N° Ma démarche FSE	201400897
Année(s)	2014, 2015, 2016
Nom du bénéficiaire	POLE EMPLOI

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

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

Vu le règlement (UE, Euratom) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union

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

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

Vu la Décision de la Commission européenne du 3 juin 2014 n°C(2014)3671 portant adoption du « programme opérationnel national pour la mise en œuvre de l'initiative pour l'emploi des jeunes en métropole et Outre-Mer »

Vu le Code des Marchés publics

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

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

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

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 28/11/2014

Vu l'avis du Comité National de programmation, réuni le 11/12/2014 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 20/01/2015

Vu la demande d'avenant déposée le 03/06/2016

L'avenant porte sur les points suivants

- La description de l'opération
- La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération avec une incidence financière
- La modification de la période de réalisation de l'opération. La durée maximum ne peut excéder 36 mois
- Le plan de financement (dépenses/ressources)

Justification de la demande d'avenant

La demande d'avenant à la convention conclue par l'Etat (DGEFP) et Pôle emploi le 28 août 2015 a pour objet de reconduire, pour l'année 2016 et dans les mêmes conditions que celles prévues dans cette dernière convention, les actions en faveur de l'accompagnement intensif des jeunes.

Identification des parties

Entre

D'une part, l'Etat

Adresse	14 avenue Duquesne
Code postal - Commune	75350 - PARIS SP 07
Représenté(e) par	La Déléguée Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle
	Ci-après dénommé **"le service gestionnaire"**,

Et d'autre part,

Raison sociale	POLE EMPLOI
N° SIRET	13000548100010
Statut juridique	Etablissement public
Adresse	1 Avenue du Docteur Gley
Code postal - Commune	75987 - PARIS CEDEX 20
Représenté(e) par	Jean Bassères, directeur général
	Ci-après dénommé **"le bénéficiaire"**,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération intitulée Accompagnement intensif des jeunes vers et dans l'emploi, ci-après désignée « l'opération ».
Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.
Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour la mise en oeuvre de l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes en métropole et Outre-mer (IEJ) pour la période de programmation 2014-2015 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	1 - Accompagner les jeunes NEET vers et dans l'emploi
Objectif thématique :	1.8 - Promouvoir un emploi durable et de qualité et soutenir la mobilité de la main-d'oeuvre
Priorité d'investissement :	1.8.2 - L'intégration durable sur le marché du travail des jeunes, en particulier ceux qui ne travaillent pas, ne font pas d'études ou ne suivent pas de formation, y compris les jeunes exposés à l'exclusion sociale et ceux issus de groupes marginalisés, en mettant notamment en oeuvre la garantie pour la jeunesse
Objectif spécifique :	1.8.2.1 - Proposer une solution d'emploi, de stage, de formation ou d'apprentissage par un repérage précoce, un accompagnement personnalisé ou des opportunités d'insertion professionnelle aux jeunes NEET

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

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/08/2014 et le 31/12/2016.

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

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

Article 2.2 : Période d'acquittement des dépenses

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter l'ensemble des dépenses relatives à l'opération conventionnée entre la date de début de réalisation de l'opération et le 30/06/2017, soit 6 mois maximum après la fin de la période de réalisation.

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

Article 2.3 : Entrée en vigueur et modification de la convention

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

Article 3 : Coût et financement de l'opération

Article 3.1 : Plan de financement de l’opération

Le coût total éligible prévisionnel de l’opération est de : 46 269 223,91 euros TTC.

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

La subvention FSE-IEJ attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l’opération s’élève à un montant de 42 516 790,94 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 91,89% du coût total éligible de l'opération.

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

Article 3.2 : Coûts éligibles de l’opération

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

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

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE-IEJ

Le versement de la subvention du FSE-IEJ est effectué à partir du compte de tiers 464.1 de l’État dédié aux Fonds structurels européens hors budget de l’État suivi selon la codification CHORUS :

Axe « Fonds » :	FSE00
Axe « Tranche fonctionnelle » :	FE2014-2020
Axe « Domaine fonctionnel » :	FSE00-08 - Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ)
Axe « Compte budgétaire » :	94 - Intervention - Transfert aux autres entités publiques
Axe « Centre financier » :	C948 - CBCM TRAVAIL

L'ordonnateur de la dépense est la Délégation Générale à l'Empoi et à la Formation professionnelle.
Le comptable assignataire est le Contrôleur budgétaire et comptable ministériel du Ministère du travail, de l’ emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

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

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE-IEJ

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

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.
L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

Aucune avance n'est versée au bénéficiaire au titre de la présente convention.

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

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.
Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d' exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

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

Raison sociale du titulaire du compte :
Établissement bancaire :
N°IBAN :
Code BIC :

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

POLE EMPLOI

Crédit agricole CIB

N° IBAN : FR 76 3148 9000 1000 1704 547

Code BIC : BSUIFRPP

Article 6 : Obligations comptables

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

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

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

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

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

- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le 30/09/2015.
- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le .
- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2017.

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

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

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'applicatif « Ma-démarche-FSE ».

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

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

Article 8 : Détermination de la subvention FSE-IEJ due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait

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

Les vérifications portent sur :

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

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

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

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l 'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération,

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

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

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

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

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

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

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

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

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

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

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

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

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE-IEJ

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

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources effectivement encaissées par le bénéficiaire. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

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

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources encaissées au titre de l'opération dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

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

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

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

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause[1] :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses[2]
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €[3].

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

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :
- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :
- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses[4] ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération[5] ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l' article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;

- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 11 : Résiliation de la convention

Article 11.1 : A l'initiative du bénéficiaire

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

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

Article 11.2 : A l'initiative du service gestionnaire

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

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

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

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

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

Article 11.3 : Effets de la résiliation

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

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

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

Article 11.4 : Redressement judiciaire et liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du bénéficiaire, la présente convention peut être résiliée dans les conditions prévues par la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 modifiée. Dans ce cas, le bénéficiaire doit fournir le jugement rendu par le tribunal compétent.

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

Article 12 : Reversement de la subvention

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

- de résiliation de l'opération dans les conditions fixées à l'article 11.1 et 11.2 ;
- de non respect des dispositions prévues à l'article 19 ;
- de montant FSE retenu après contrôle de service fait sur un bilan final inférieur au montant des crédits FSE versés au titre des acomptes sur bilans intermédiaires ou de l'avance le cas échéant.
- de décisions prises suite à un contrôle ou à un audit mené par les autorités habilitées conduisant à une remise en cause des montants retenus par le service gestionnaire après contrôle de service fait.

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

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

Article 13.1 : Obligations relatives aux entités

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

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

Article 13.2 : Obligations relatives aux participants

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compte tenu du caractère non économique de l'activité conventionnée, la réglementation relative aux aides d'Etat ne s'applique pas au titre de la présente convention.

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

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

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

- Les dispositions du code des marchés publics ;
- Les dispositions de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ;

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

L'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande, de son montant peu élevé ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

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

Les corrections imposées suite au constat d'irrégularités ayant trait aux achats de biens, fournitures ou services sont déterminées selon les barèmes fixés dans la décision du 19 décembre 2013 (note COCOF 13/9527-FR) visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

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

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

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

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

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

Article 16 : Responsabilité

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

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

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

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

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

Article 17 : Publicité et communication

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

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

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

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

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

Article 18 : Évaluation de l'opération

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

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

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

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

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes prévues à l'article 7.2 pendant une période de 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération.

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

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

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

Article 20 : Propriété et utilisation des résultats

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

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

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

Article 21 : Confidentialité

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

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

Article 22 : Recours

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

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

Article 23 : Pièces contractuelles

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

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

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

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par

Jean Bassères, directeur général

La Déléguée Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	Accompagnement intensif des jeunes vers et dans l'emploi
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/08/2014 au 31/12/2016
Coût total préviisonnel éligible	46 269 223,91
Aide FSE sollicitée	42 516 790,94
Région Administrative	900 - Volet national du FSE
Référence de l'appel à projet	MPN - IEJ Appel permanent - Projets nationaux
Axe prioritaire	1 - Accompagner les jeunes NEET vers et dans l'emploi
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique	1.8.2.1 - Proposer une solution d'emploi, de stage, de formation ou d'apprentissage par un repérage précoce, un accompagnement personnalisé ou des opportunités d'insertion professionnelle aux jeunes NEET

Localisation

Lieu de réalisation du projet

Lieu de réalisation du projet

Commune, département, région, ...

Le présent projet sera mis en œuvre en France, y compris dans les DOM. Compte tenu de l'éligibilité géographique du programme opérationnel IEJ, les régions concernées par la présente demande de subvention sont : l'Aquitaine, l'Auvergne, le Centre, la Champagne-Ardenne, la Haute-Normandie, le Languedoc-Roussillon, le Nord-Pas-de-Calais, la Picardie, la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane, la Réunion et Mayotte. A ces régions s'ajoutent les 3 départements éligibles : les Bouches-du-Rhône, la Haute-Garonne et la Seine-Saint-Denis.

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

Non

Contenu et finalité

Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet

Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes

La population des jeunes reste une population particulièrement exposée au chômage : Le taux de chômage des jeunes est plus de deux fois supérieur au taux de chômage de l'ensemble de la population (22,8 % pour les moins de 25 ans contre 9,8 % au 4ème trimestre 2013).

Parmi ces jeunes, plusieurs catégories sont plus particulièrement touchées et rencontrent des difficultés récurrentes d'accès à l'emploi durable, qui se traduisent selon les cas par une durée d'accès au premier emploi très élevée ou une discontinuité des activités professionnelles en très faible volume annuel :

- Les jeunes disposant de peu ou pas de qualification : 45,7% sont au chômage 1 à 4 ans après la sortie du système scolaire contre 19,1 % de l'ensemble des jeunes ; 25% de ces jeunes ayant commencé leur vie active par du chômage n'occupent ensuite jamais d'emploi dans les 3 années qui suivent ;
- Les jeunes appartenant à des ZUS : Lorsqu'ils résident en ZUS, ces effets sont aggravés. Ainsi, 29 % des jeunes résidant en ZUS sortent sans diplôme de leur formation initiale. Ces jeunes sont aussi massivement surreprésentés dans les contrats précaires et /ou à temps partiel subis, sans parvenir à intégrer durablement le marché du travail ;
- Une part des jeunes diplômés qui recherchent un premier emploi, et particulièrement ceux de niveaux CAP à Bac + 2 : Les titulaires du CAP et d'un bac seul font partie des jeunes qui bénéficient le plus rarement d'un premier emploi en CDI (20 % pour les non diplômés, 29 % pour les titulaires du CAP, 24 % pour les titulaires du bac), ce qui génère pour ces 3 publics une discontinuité du premier parcours professionnel et une forte récurrence du chômage qui peut prendre plusieurs années avant une stabilisation dans l'emploi.

Pôle emploi agit en qualité d'opérateur national de l'emploi, ayant une mission universelle s'adressant à tous les demandeurs d'emploi ayant des difficultés d'insertion d'ordre professionnel.

=> France Entière, près de 850 000 jeunes de de 26 ans sont inscrits comme demandeurs d'emploi (catégories A-B) auprès de Pôle Emploi.

L'offre de service actuelle de Pôle emploi permet de proposer un accompagnement adapté pour une partie d'entre eux grâce notamment :

- Aux 3 modalités de droit commun de suivi et d'accompagnement déployées depuis 2013 (« Suivi, guidé, renforcé »), qui permettent aux conseillers de prendre en charge de façon graduée les jeunes selon leur distance à l'emploi et/ou leur degré d'autonomie ;
- Des partenariats spécifiques pour les jeunes qui cumulent des difficultés professionnelles (orientation et emploi) et sociales propres à leur tranche d'âge : avec les missions locales, les E2C, l'Epide ;
- Progressivement, depuis début 2014, l'accompagnement global, tel que défini dans l'Accord-cadre Etat/Pôle Emploi/ADF, qui permet également de répondre aux besoins de certains jeunes présentant conjointement difficultés sociales et professionnelles dont des jeunes exposés à des situations de grande précarité.

Pôle Emploi s'engage à renforcer son offre de service en direction des jeunes demandeurs d'emploi dans le cadre du Plan National de mise en œuvre de la garantie européenne pour la jeunesse.

Pour ce faire, Pôle Emploi s'appuie sur des retours d'expériences réussies en matière d'accompagnement intensif et de solutions pour les jeunes ; telle la mise en œuvre de l'accompagnement spécifique lié à l'Accord National Interprofessionnel pour les jeunes et les clubs « Ambition ».

Faites une description synthétique de votre projet

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

L'opération se compose d'une seule action.

L'opération prend la forme d'un **accompagnement intensif vers et dans l'emploi, jusqu'à la consolidation de l'intégration en entreprise ou en formation**, mis en œuvre par un conseiller dédié à l'accompagnement des jeunes.

=> **L'amont et l'aval de l'accompagnement intensif vers l'emploi ou la formation font partie intégrante de l'action.**

Elle prévoit les phases suivantes :

- La détection des candidats à l'accompagnement ;
- Le diagnostic ;
- Le bilan professionnel, la stratégie de recherche d'emploi et la définition du plan d'action ;
- La mise en œuvre du plan d'action ;
- Le suivi dans l'emploi ou la formation.

Le conseiller dédié pourra moduler ces phases et leur contenu en fonction du besoin de chaque demandeur d'emploi suivi dans le cadre de l'accompagnement intensif jeunes.

Cet accompagnement intensif pourra être :

- soit individuel, avec des phases collectives, et d'une durée de 6 mois ;
- soit collectif, et d'une durée de 3 mois.

La durée peut être prolongée dans les deux cas afin de sécuriser la période d'intégration en entreprise ou en formation.

Présentez les finalités de votre projet

- Accélérer l'accès à l'emploi des jeunes demandeurs d'emploi rencontrant des difficultés d'intégration au marché du travail :
  - durablement en recherche d'emploi et qui ne parviennent pas à s'insérer en entreprise ;
  - ou récemment inscrits et pour lesquels il est précocement détecté un risque de chômage de longue durée ;
- Favoriser pour tous une trajectoire constructive vers l'emploi pouvant passer transitoirement par un emploi aidé ou en alternance, ou le recours à la formation ;
- Sécuriser les périodes de transition (immersions, emplois de courte durée, formation,) et l'intégration professionnelle.

Calendrier de réalisation de votre projet

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

Le 1er août 2014, Pôle emploi a lancé le dispositif « accompagnement intensif des jeunes ».

Les Directions régionales (DR) de Pôle emploi procèdent au déploiement tel que suit :

- Publication d'appel à candidature interne ;
- Positionnement des conseillers dédiés sur le dispositif ;
- Elaboration des lettres d'affectation pour les conseillers dédiés ;

- Constitution, pour chaque conseiller dédié, de « portefeuille de demandeurs d'emploi » exclusivement « jeunes de moins de 26 ans ».

La montée en charge de l'accompagnement intensif des jeunes se réalise du 1er septembre au 30 novembre 2014 sur l'ensemble du territoire (France métropolitaine + DOM).

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ?	Non
Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ?	Non

Principes horizontaux

Egalité entre les femmes et les hommes

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

Si oui, justifiez de quelle manière

Pôle emploi, la Délégation générale à la formation professionnelle (DGEFP) et le service des droits des femmes et de l'égalité entre les femmes et les hommes (SDFE) de la Direction générale à la cohésion sociale (DGCS) ont inscrit leur coopération dans une convention-cadre, signée le 28 juin 2013, afin de contribuer à réduire les inégalités entre les femmes et les hommes, en participant à des actions concrètes sur le territoire.

Parmi les axes de travail sont prévus la sensibilisation, l'information et la formation des conseillers de Pôle emploi à « l'égalité professionnelle ». Il s'agit de donner aux conseillers les ressources nécessaires pour qu'ils comprennent les enjeux et qu'ils intègrent « l'égalité professionnelle » dans leurs actions au quotidien.

Dans ce cadre, Pôle emploi a également élaboré un module de formation « Renforcer l'égalité professionnelle et accompagner la mixité des emplois » destiné aux conseillers, dont le déploiement et la mise en œuvre sont prévus pour début 2015.

Cette formation de 2 jours vise, notamment, à leur faire prendre conscience des inégalités entre les femmes et les hommes face à l'emploi. Elle rappellera les sources de l'inégalité face à l'emploi, et ira jusqu'à la mise en évidence de ses manifestations actuelles les plus concrètes en présentant des exemples d'initiatives correctrices généralisables. Durant cette formation est prévue une intervention d'un(e) une représentant(e) du SDFE régional/local.

Cette formation est accessible aux conseillers dédiés.

Non prise en compte dans le projet	Non

Egalité des chances et non-discrimination

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

Si oui, justifiez de quelle manière

D'une part, tous les jeunes éligibles au titre du programme opérationnel IEJ et inscrits à Pôle emploi pourront bénéficier de l'accompagnement intensif des jeunes proposé par Pôle emploi, quels que soient leurs origines, leur sexe et leur lieu de résidence (au sein de la région ou du département éligible à l'IEJ) dès lors que cet accompagnement intensif correspond à leurs besoins.

D'autre part, l'engagement de Pôle emploi dans la lutte contre les discriminations a été renouvelé, le 7 octobre 2013, par la signature de la charte anti-discrimination « Ensemble pour l'égalité dans les recrutements », réalisée à l'initiative du défenseur des droits et de l'organisation internationale du travail (OIT).

Pour mémoire, les signataires de cette charte s'engagent à :

- refuser toute demande discriminatoire quel que soit le critère concerné, et à veiller au respect de l'égalité de traitement dans les procédures de recrutement qu'ils mettent en place, en particulier dans l'utilisation des nouveaux outils de communication et d'information ;
- garantir l'objectivité et la transparence des recrutements en :
  - diffusant des offres d'emploi tenant compte des compétences objectivement nécessaires pour occuper l'emploi offert ;
  - développant des procédures d'évaluation des compétences et habiletés des candidats reposant sur des critères objectifs ;
  - étant en capacité d'expliciter les critères de la sélection opérée parmi les candidatures ;
- **promouvoir l'égalité des chances entre les candidats en :**
  - veillant à diversifier les canaux de recrutement afin de favoriser la diversité des profils sélectionnés ;
  - **généralisant la formation à la non-discrimination de leurs collaborateurs ;**

- **mener des actions de sensibilisation à la lutte contre les discriminations et à la promotion de l'égalité, en interne comme en externe ;**
- informer le Défenseur des droits des mesures prises dans le cadre de cet engagement et à développer et faire connaître les bonnes pratiques en la matière
- communiquer cet engagement auprès de l'ensemble de la profession, de leurs clients, des bénéficiaires de leurs services et de leurs salariés.

Ces principes s'appliquent aux conseillers dédiés à l'accompagnement des jeunes.

Non prise en compte dans le projet	Non

Développement durable (uniquement le volet environnemental)

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

Si oui, justifiez de quelle manière

Pôle emploi participe au **développement durable** et responsable de la société en :

- adaptant ses services aux besoins des utilisateurs, pour un retour au plein emploi, dans un souci d'équité, de simplicité et d'efficacité ;
- **intégrant les préoccupations et valeurs** sociales, **environnementales** et économiques **dans sa stratégie et les actes métiers de ses collaborateurs**.

=> *Le rapport 2013 de Pôle emploi en matière de Responsabilité sociétale (RSE) est joint à la présente demande de financement (annexe n°1).*

En effet, la politique de Pôle emploi est d'agir au profit d'une économie soutenable, conformément à ses missions. Pour ce faire, Pôle emploi :

- agit au quotidien pour développer l'accès à un emploi de qualité pour tous en :
  - permettant l'accès à l'emploi des populations qui en sont le plus éloignées ;
  - améliorant la qualité des emplois proposés ;
  - favorisant le développement des emplois de la croissance verte et de l'économie sociale et solidaire.
- intègre des **préoccupations** économiques, sociales et **environnementales dans sa stratégie et les actes métiers de ses collaborateurs** en :
  - utilisant des moyens respectueux de l'environnement ;
  - déployant une politique de ressources humaine citoyenne ;
  - favorisant l'engagement de ses agents dans des actions citoyennes.

Dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif « accompagnement intensif jeunes », l'adéquation entre les actes métiers des collaborateurs Pôle emploi et les préoccupations sociales et environnementales se traduiront de la manière suivante :

- l'utilisation du questionnaire « Indicateurs » de la DGEFP afin de justifier de l'éligibilité des participants au dispositif AIJ et d'éviter la multiplication de documents complémentaires ;
- le recours à l'application opérationnelle « AUDE » de Pôle emploi permettant de retracer le parcours du demandeur d'emploi ;
- l'utilisation a minima de documents en format papier (seul impératif : le livret d'accompagnement du demandeur d'emploi car il doit être co-signé par le DE et le conseiller) ;
- le scannage des documents en format papier chaque fois que possible, en vue de la transmission de ces documents par voie électronique et/ou dématérialisée.

Ce suivi des DE permet à tous conseillers d'avoir rapidement connaissance de l'intégralité du dossier d'un DE en l'absence du conseiller référent. D'un point de vue environnemental, ce suivi permet aussi le stockage massif de tous les dossiers des DE en France.

Les préoccupations environnementales de Pôle emploi vont donc dans le sens de la démarche de dématérialisation du Fonds social européen.

Non prise en compte dans le projet	Non

Modalites de suivi

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

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

La réalisation du projet sera mesurée sur la base du nombre de demandeurs d'emplois accompagnés.

Ainsi, après la période de montée de charge associée au déploiement de l'opération, pour un 1 ETP dédié à 100% de son activité à l'accompagnement intensif des jeunes, il est prévu en moyenne :

- En accompagnement principalement individualisé : 120 nouveaux jeunes accompagnés par an ;
- En accompagnement collectif (club) : 60 nouveaux jeunes accompagnés par an.

Fiche Action

Intitulé de l'action	Accompagnement intensif des jeunes vers et dans l'emploi

Période de réalisation de l'action :	**Du :**	01/08/2014	**Au :**	31/12/2015

Objectifs de l'action

- Accélérer l'accès à l'emploi des jeunes demandeurs d'emploi rencontrant des difficultés d'intégration au marché du travail :
  - durablement en recherche d'emploi et qui ne parviennent pas à s'insérer en entreprise ;
  - ou récemment inscrits et pour lesquels il est précocement détecté un risque de chômage de longue durée ;
- Favoriser pour tous une trajectoire constructive vers l'emploi pouvant passer transitoirement par un emploi aidé ou en alternance, ou le recours à la formation ;
- Sécuriser les périodes de transition (immersions, emplois de courte durée, formation,) et l'intégration professionnelle.

Contenu de l'action

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

Contenu de l'action

L'action prendra la forme d'un accompagnement intensif vers et le cas échéant dans l'emploi, jusqu'à la consolidation de l'intégration en entreprise ou en formation, mis en œuvre par un conseiller dédié à l'accompagnement des jeunes.

Pour information, lorsque le demandeur a moins de 26 ans et que ses besoins correspondent à la présente action, le conseiller de droit commun lui propose un rendez-vous avec un conseiller dédié au dispositif.

Un Diagnostic préalable

Le conseiller dédié réalise un diagnostic approfondi :

- Identification, analyse des besoins des jeunes orientés vers l'accompagnement intensif ;
- Approfondissement du diagnostic réalisé par le prescripteur et amorce du bilan.

Les conseillers s'appuient sur la palette d'outils Pôle emploi.

Ensuite, le conseiller dédié valide l'entrée en accompagnement, formalisée par l'adhésion du jeune :

- Propositions alternatives aux jeunes non adhérents pour lesquels le diagnostic détermine la nécessité de mettre en œuvre d'autres actions plus appropriées qui peuvent, le cas échéant, mobiliser les partenaires locaux de Pôle emploi.

Ce diagnostic de la situation des jeunes orientés vers l'accompagnement intensif permet de s'assurer que cette offre de service constitue bien la réponse appropriée à leurs besoins, y compris lorsque ce diagnostic ne donne pas lieu à une adhésion.

Pour les jeunes intégrant l'accompagnement intensif, le conseiller modulera les différentes phases suivantes et leur contenu en fonction des besoins de chaque jeune et des étapes de son parcours d'insertion.

Le bilan professionnel, la stratégie de recherche d'emploi et la définition du plan d'action

- Elaboration d'un bilan professionnel et personnel ;
- Ajustement et élargissement des cibles professionnelles, confrontées à la réalité du marché du travail ;
- Définition d'une stratégie appropriée (marché ouvert / marché caché) ;
- Elaboration, adaptation des outils de recherche d'emploi ;
- Formalisation et validation du plan d'action ;
-

La mise en œuvre du plan d'action

- Accompagnement intensif à la recherche d'emploi en confrontation permanente avec les entreprises (élargissement du réseau, rencontres professionnelles, enquêtes métiers, immersions,) ;
- Intermédiation active : promotion des candidatures auprès des entreprises par le conseiller, mise en œuvre d'immersions, recours aux contrats de courte durée comme étapes vers l'emploi, ;
- Capitalisation des périodes en entreprise, adaptation au poste de travail, suivi dans l'emploi et la formation, y compris de courte durée ;
-

Le suivi dans l'emploi ou la formation

Les jeunes en emploi, en Action de formation préalable au recrutement (AFPR), en Préparation opérationnelle à l'emploi (POE) ou en formation pourront faire l'objet d'un suivi jusqu'à la consolidation de l'intégration en entreprise ou en formation.

Le suivi dans l'emploi ou la formation vise à sécuriser l'intégration du jeune.

Selon le parcours du jeune, ce suivi peut intervenir :

- pendant la durée initiale de l'action (3 ou 6 mois selon la modalité d'accompagnement) ;
- après cette période, dès lors que n'est pas achevé :
- le terme de la période d'essai ;
- un délai de 2 mois après une création d'entreprise ;
- un délai de 2 mois après une entrée en formation.

L'amont et l'aval de l'accompagnement intensif vers l'emploi ou la formation (3 mois pour les clubs, 6 mois pour l'accompagnement individualisé), font partie intégrante de l'opération.

Modalités d'intervention

Selon les cas, les modalités de prise en charge peuvent prendre la forme :

D'un accompagnement principalement individualisé d'une durée de 6 mois

- prévoyant des contacts intensifs durant les périodes d'accompagnement vers l'emploi (hors indisponibilité, formation, immersion et emploi) ;
- comportant des séquences collectives pour certains participants.

A noter, les contacts pourront être des entretiens physiques, des échanges téléphoniques ou bien encore des échanges par courriels.

D'un accompagnement collectif intensif d'une durée de 3 mois

- prévoyant des séquences collectives pour un même groupe de participants (hors indisponibilité, formation, immersion, emploi) ;
- complétées par des entretiens individuels ;
- s'appuyant sur une stratégie collective, solidaire et mutualisée de la recherche d'emploi. La dynamique de groupe est basée sur l'entraide (et donc la solidarité) entre les jeunes. Chaque jeune prospecte pour l'ensemble du groupe. La mutualisation des pratiques fait également partie de la dynamique de groupe. Les clubs sont ainsi composés de 15 participants maximum, avec des entrées et sorties en permanence.

A noter, les contacts pourront être des entretiens physiques, des échanges téléphoniques ou bien encore des échanges par courriels.

Moyens humains mobilisés

Sur l'ensemble des régions éligibles à l'IEJ et intégré dans le présent projet, Pôle emploi mobilisera au total l'équivalent d'environ **374 équivalent temps plein (ETP), en année pleine**.

Il s'agira de poste de conseillers dont le temps de travail sera entièrement consacré à l'accompagnement intensif des jeunes demandeurs d'emploi. A ce titre, les conseillers auront une lettre d'affectation dans laquelle est mentionné le cofinancement IEJ.

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

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle du projet :

Le pilotage, la coordination, le suivi administratif et financier seront réalisés par la Direction générale de Pôle emploi (la Direction du contrôle de gestion, en collaboration avec la Direction des Opérations et des Relations extérieures), les Directions régionales, les Directions territoriales et les agences.

Ainsi, le suivi du projet recouvre deux aspects : approche « métier » et approche « suivi quantitatif et financier »

L'approche « métier »

Niveau local : L'encadrement des conseillers est en premier lieu assuré au niveau de l'agence ou de la structure ou est positionné le conseiller.

Niveau régional : La direction territoriale et/ou la direction régionale assure(nt) la cohérence de la mise en œuvre harmonieuse du dispositif et des consignes nationales.

Niveau national : La direction des opérations et des relations extérieures fixe le cadre général de déroulement de l'accompagnement et assure le suivi du dispositif.

L'ensemble de ces tâches est réalisé en étroite collaboration avec la direction du contrôle de gestion sur les aspects strictement liés au FSE.

L'approche « suivi quantitatif et financier »

Niveau régional : La collecte et la consolidation régionale et/ou départementale des données sont assurées par le référent FSE au niveau régional. Il contrôle la complétude et la cohérence des données.

Niveau national : La consolidation des données et leur transfert sur Ma-démarche-FSE sont assurés par la cellule de pilotage FSE (direction du contrôle de gestion).

Au total, 380 personnes contribuent, à des degrés divers, au suivi administratif et financier du présent projet et à assurer la robustesse des données des participants.

Dans une volonté de simplification, et conformément au règlement FSE 1303-2013 du 17 décembre 2013, ces moyens humains seront affectés indirectement au présent projet. Afin de couvrir une partie de ces dépenses en plus des autres coûts indirects de fonctionnement, un taux forfaitaire de 15% est appliqué aux frais de personnel directs éligibles.

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

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	47 124	48 276	95 400

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

Public cible

Demandeurs d'emploi âgés de moins de 26 ans :

- rencontrant des difficultés d'intégration au marché du travail ;
- durablement en recherche d'emploi et ne parvenant pas à s'insérer en entreprise ou récemment inscrits et pour lesquels il est précocement détecté un risque de chômage de longue durée.

Modalités de sélection des participants

Pour rappel, lorsque le demandeur d'emploi a moins de 26 ans et que ses besoins correspondent à la présente offre de service de Pôle emploi (« accompagnement intensif des jeunes »), le conseiller de droit commun lui propose un rendez-vous avec un conseiller dédié au dispositif.

Un diagnostic approfondi est réalisé par le conseiller dédié :

- Identification, analyse des besoins des jeunes orientés vers l'accompagnement intensif ;
- Approfondissement du diagnostic réalisé par le prescripteur et amorce du bilan ;
- Validation de l'entrée en accompagnement, formalisée par l'adhésion du jeune (signature du livret d'accompagnement) ;
- Propositions alternatives aux jeunes non adhérents pour lesquels le diagnostic détermine la nécessité de mettre en œuvre d'autres actions plus appropriées.

Ce diagnostic de la situation des jeunes orientés vers l'accompagnement intensif permet de s'assurer que cette offre de service constitue bien la réponse appropriée à leurs besoins, y compris lorsque ce diagnostic ne donne pas lieu à une adhésion.

Avenant :

Pas de modification

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

Ex : Attestation d'inscription à Pôle emploi si le public visé comprend des demandeurs d'emploi... Carte d'identité pour la condition de l'âge. Attestation de domicile (quittance de loyer, facture téléphonique) ou attestation d'hébergement pour l'éligibilité géographique.

Les participants sont tous inscrits à Pôle Emploi en qualité de demandeur d'emploi.

- **Questionnaire « Indicateurs » de la DGEFP**

Lors de son adhésion au dispositif, le jeune complète le questionnaire « Indicateurs » de la DGEFP.

Ce questionnaire intègre toutes les informations permettant de vérifier et de justifier l'éligibilité du participant au programme opérationnel IEJ : âgé de moins de 26 ans et dont la situation à la date de l'adhésion au dispositif est « sans emploi, ni en formation ».

Ces données sont corroborées par le dossier d'inscription du DE accessible dans l'application opérationnelle « AUDE ».

- **Livret d'accompagnement du demandeur d'emploi**

Ne sont pris en compte que les participants dont les agences Pôle emploi sont situées dans les zones d'intervention de l'IEJ.

Le livret d'accompagnement, co-signé par le jeune et le conseiller, mentionne l'agence du DE (nom et/ou code).

Dans le cadre du contrôle de service fait, Pôle emploi tiendra à la disposition de la DGEFP la liste des agences (nom, code et adresse) par département ou par région afin que l'éligibilité du participant puisse être vérifiée.

Avenant :

Pas de modification

Comment justifierez-vous les dépenses de participants ?

Sans objet.

Réalisations et résultats attendus

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

Réalisations attendues

Elles seront quantifiées sur le nombre de demandeurs d'emploi accompagnés par Pôle emploi.

Ainsi, pour un 1 ETP dédié à 100% de son activité à l'accompagnement intensif des jeunes, est prévu en moyenne :

- un accompagnement individualisé de 120 nouveaux jeunes par an.

OU

- un accompagnement collectif de 60 nouveaux jeunes par an.

En année pleine, Pôle emploi vise un accompagnement de 42 400 demandeurs d'emploi.

Résultats escomptés

- Participants en emploi : 40 %
- Participants en formation : 5 %

Avenant:

Sur la base du nombre prévisionnel de participants estimé à 53 000 jeunes sur la période 2014-2015 (42400 en année pleine), un objectif de 42 400 nouveaux participants est fixé pour la période 2016. Soit un total de 95 400 nouveaux participants sur l'ensemble de la période.

Les résultats escomptés à l'issue de l'accompagnement restent de 40% des participants en emploi et 5% en formation.

Pour les formations, précisez le mode de validation des acquis

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

Sans objet.

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

Non

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

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

Aucun élément dans la liste

Exemple

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

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

Noms des salariés et types de fonctions assurées	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
(saisir une ligne par personne)		(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
374 CONSEILLERS - conseiller		4 424 350,00 €	374,00	374,00	100,00%	4 424 350,00 €	11 829,8128€
Sous Total année 1 - 2014		**4 424 350,00 €**				**4 424 350,00 €**	
374 CONSEILLERS - conseiller		17 697 390,00 €	374,00	374,00	100,00%	17 697 390,00 €	47 319,2246€
Sous Total année 2 - 2015		**17 697 390,00 €**				**17 697 390,00 €**	
374 CONSEILLERS - conseiller		18 112 367,75 €	374,00	374,00	100,00%	18 112 367,75 €	48 428,7908€
Sous Total année 3 - 2016		**18 112 367,75 €**				**18 112 367,75 €**	
Total pour l'opération		**40 234 107,75 €**				**40 234 107,75 €**	

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

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

	Application du taux forfaitaire de 15%			
	Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Année 3 - 2016	Total
Dépenses directes de personnel	663 652,50 €	2 654 608,50 €	2 716 855,16 €	6 035 116,16 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2014		Année 2-2015		Année 3-2016		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	**4 424 350,00 €**	**86,96 %**	**17 697 390,00 €**	**86,96 %**	**18 112 367,75 €**	**86,96 %**	**40 234 107,75 €**	**86,96 %**
1. Personnel	4 424 350,00 €	86,96 %	17 697 390,00 €	86,96 %	18 112 367,75 €	86,96 %	40 234 107,75 €	86,96 %
2. Fonctionnement								
3. Prestations externes								
4. Liées aux participants								
Dépenses indirectes	**663 652,50 €**	**13,04 %**	**2 654 608,50 €**	**13,04 %**	**2 716 855,16 €**	**13,04 %**	**6 035 116,16 €**	**13,04 %**
Dépenses de tiers								
Dépenses en nature								
Dépenses totales	**5 088 002,50 €**	**100,00 %**	**20 351 998,50 €**	**100,00 %**	**20 829 222,91 €**	**100,00 %**	**46 269 223,91 €**	**100,00 %**

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Oui

Non

Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Financeurs	Année 1 - 2014		Année 2 - 2015		Année 3 - 2016		Total	
1. Fonds européens	**4 675 366,00 €**	**91,89 %**	**18 701 452,00 €**	**91,89 %**	**19 139 972,94 €**	**91,89 %**	**42 516 790,94 €**	**91,89 %**
FSE	2 337 683,00 €	45,95 %	9 350 726,00 €	45,95 %	9 569 986,47 €	45,95 %	21 258 395,47 €	45,95 %
IEJ	2 337 683,00 €	45,95 %	9 350 726,00 €	45,95 %	9 569 986,47 €	45,95 %	21 258 395,47 €	45,95 %
2. Financements publics nationaux	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**
Sous total : montant du soutien public (1+2)	**4 675 366,00 €**	**91,89 %**	**18 701 452,00 €**	**91,89 %**	**19 139 972,94 €**	**91,89 %**	**42 516 790,94 €**	**91,89 %**
3. Financements privés nationaux	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**
4. Autofinancement	**412 636,50 €**	**8,11 %**	**1 650 546,50 €**	**8,11 %**	**1 689 249,97 €**	**8,11 %**	**3 752 432,97 €**	**8,11 %**
5. Contributions de tiers	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**
6. Contributions en nature	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**
Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	**5 088 002,50 €**		**20 351 998,50 €**		**20 829 222,91 €**		**46 269 223,91 €**	

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

Annexe III

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

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

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.
En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.

Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.
Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».

Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique[1] propre aux FESI.
En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.
La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

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

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

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

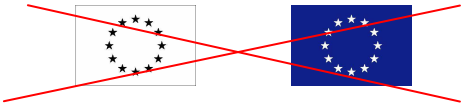
Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation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

UNION EUROPEENNE

Version couleurs

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

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



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

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.
Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

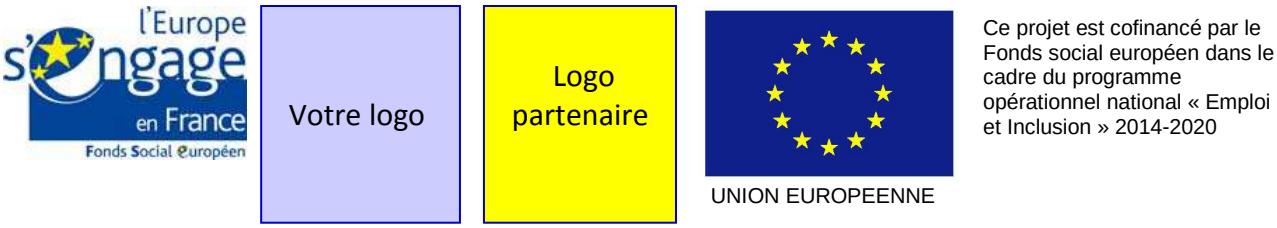
Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

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

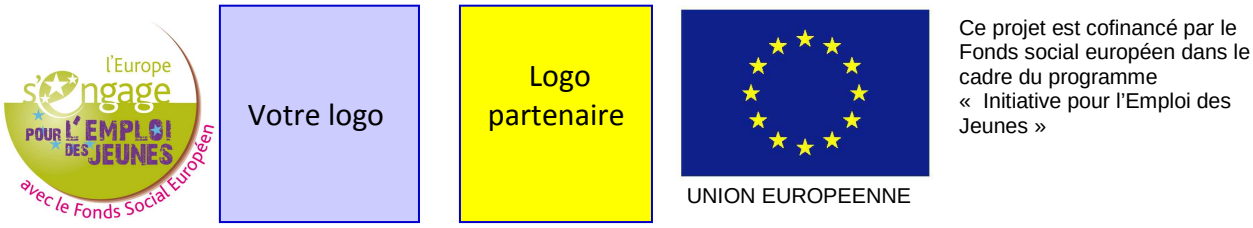
Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.
Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

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



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



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

3/ Si vous avez un site internet.

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

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

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

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

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.
La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE).Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

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

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.
Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

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

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

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

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

IV. Les outils à votre disposition

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

1/ Kit de publicité

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

2/ Logos

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

3/ Affiches

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

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.
Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

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

PO IEJ et PON FSE :

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

PON FSE :

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

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

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

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

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;

- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;

- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

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

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

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

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

A contrario, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire a la possibilité d'extrapoler le taux d'irrégularité constaté, à condition que le recours à l'extrapolation figure dans la convention ou ses avenants.

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

A défaut de formalisation de l'accord du bénéficiaire, le gestionnaire est tenu de contrôler exhaustivement les dépenses et les participants déclarés, si un écart est constaté après examen de l'échantillon constitué[1].

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

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

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

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

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

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

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

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

Exemples :

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

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

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

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel[3].

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

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

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7ème des unités du poste et au minimum 30 unités[4];
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

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

[3] Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

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

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

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7ème du nombre total d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

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

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7ème 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
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros **Correction = A+B = 40 800 euros**

3

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[4].

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.

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

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

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

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

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

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles ainsi que les dépenses affectées par cette inéligibilité (dépenses liées aux participants le cas échéant).

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

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

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

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%	Dépenses totales retenues après CSF (8 000 euros) x taux extrapolé (8,77%) = 7 298,40 euros
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	A = Dépenses totales retenues après CSF (350 000 euros) x taux extrapolé (4,0%) = 14 000 euros

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

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

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

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

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

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

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

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

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

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

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

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

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